|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Город Мирный»МИРНИНСКОГО РАЙОНАПОСТАНОВЛЕНИЕ  | мирный (герб) 1 | МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН«Мииринэй куорат»**МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ ДЬАHАЛТАТА**УУРААХ  |

от «14» декабря 2016 г. № 1668

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Постановка в очередь на получение**

**земельных участков граждан, имеющих трех**

**и более детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением городской Администрации от 31.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Город Мирный», **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей».

2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на 1-го Заместителя Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям С.В. Корнилова.

**Глава города А.В. Басыров**

Утвержден:

Постановлением

городской Администрации

от «14» декабря 2016 г. № 1668

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка в очередь на получение земельных участков граждан,**

**имеющих трех и более детей»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, по месту жительства, в случае их проживания на территории муниципального района не менее пяти лет непрерывно, их представителям.

Муниципальная услуга предоставляется также гражданам, имеющих трех и более детей, достигших возраста 18 лет в период с 17 июня 2011 года до дня вступления в силу Закона Республики Саха (Якутия) от 10 ноября 2011 года 969-З № 847-IV «О внесении изменений в Земельный кодекс Республики Саха (Якутия)», а также обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях любого вида и типа (но не более чем до достижения ими возраста 25 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка), в случае, если они не состоят в браке.

Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги

1.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках данного Административного регламента также может осуществляться:

1) в письменной форме;

2) в электронной форме;

3) посредством почтового отправления;

4)территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в Мирнинском районе (далее - ГАУ «МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.4. В предоставлении муниципальной услуги учувствуют следующие организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мирнинскому району, почтовый адрес: 678174, РС (Я), г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16, корпус 2, телефон: 8 (411 36) 3-55-71; 8 (41136) 3-03-46;

2) Межрайонная ИФНС России № 1 по РС (Я), почтовый адрес: 678174, РС (Я), г. Мирный, ул. Солдатова, д. 19, телефон: 8 (41136) 3-05-40;

3) Управление архитектуры и градостроительства городской Администрации, адрес местоположения: РС (Я), г. Мирный, ул. Ленина, д. 11, каб.112,113; телефон: 8 (41136) 3-25-78;

4) Управление жилищной политики городской Администрации адрес местоположения: РС (Я), г. Мирный, ул. Ленина, д. 11, каб.116,117; телефон: 8 (41136) 3-24-78;

5) Министерство имущественных и земельных отношений РС (Я), почтовый адрес: 677000, г. Якутск, ул. Аммосова, д. 8(4112) 34-16-55;

6) Межрайонный отдел УФМС России по Республике Саха (Якутия) в Мирнинском районе: почтовый адрес: 678170, РС (Я) г. Мирный, ул. Аммосова, д. 16, тел: 8(4136) 4-77-46, факс 3-13-51;

7) ГАУ «МФЦ»: Республика Саха (Якутия), 678175, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 9, тел: 8 800 100 22 16 (звонок бесплатный).

Сведения о графиках работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно в указанных организациях.

Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги, с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих консультирование

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование посредством почтового отправления;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- консультирование специалистом ГАУ «МФЦ».

1) Индивидуальное консультирование лично:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Управления имущественных отношений городской Администрации (далее по тексту – Управление) не должно превышать 10 минут;

- в случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время консультирования.

2) Консультирование посредством почтового отправления:

- при консультировании по письменным обращениям, ответ направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

- датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- время разговора не должно превышать 10 минут;

- в том случае, если специалист Управления, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте:

- при консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента поступления обращения;

- датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

5) Специалисты Управления при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно, либо назначить другое время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки необходимо назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления. 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 консультирования необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

6) представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

7) специалисты Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

8) Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

678170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 11, каб. 118.

телефоны 8 (41136) 4-27-10.

Часы приема документов:

Вторник, четверг - с 14.15 до 17.45.

uio@gorodmirny.ru

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет:

[www.gorodmirny.ru](http://www.gorodmirny.ru)

9) Консультирование специалистом ГАУ «МФЦ»:

Консультирование специалистом ГАУ «МФЦ» для физических лиц осуществляется при личном обращении в ГАУ «МФЦ» либо по телефону. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденные постановлением Правительства от 22.12.2012 № 1376.

Адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru

Адрес ГАУ «МФЦ»: Республика Саха (Якутия), 678175, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 9. Тел: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

 Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте городской Администрации.

1) В сети Интернет на официальном сайте городской Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2) На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Городская Администрация.

Непосредственное исполнение функций о предоставлении муниципальной услуги возложено на Управление.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вручение (выдача) письма о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, либо о сверке очереди.

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей (далее – заявление о постановке).

1) В заявлении о постановке, должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства и место регистрации заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

при подаче заявления граждан, состоящих в зарегистрированном браке, указываются сведения, указанные в настоящем подпункте обоих родителей;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- вид разрешенного использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право;

- информация о состоянии на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

2) К заявлению о постановке, прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (заявителей) и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- документы, подтверждающие состав семьи гражданина (граждан) (копии паспортов, свидетельств о рождении, о заключении брака, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений и иных документов);

- справка, выданная образовательной организацией любого вида и типа, подтверждающая обучение по очной форме (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения).

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о сверке очереди на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей (далее – заявление о сверке).

1) В заявлении о сверке, должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

2) К заявлению о сверке, прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Заявления, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в городскую Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в городскую Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.9. Заявления, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.10. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

1) справка о составе семьи;

2) справка органа местного самоуправления о том, что супруг или супруга не состоит на учете (в случае регистрационного учета родителей в разных муниципальных районах, городских округах);

3) справка уполномоченного органа о реализации гражданином права на бесплатное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным для граждан, имеющих трех и более детей;

4) договор о приемной семье;

5) справка органа местного самоуправления о лишении родительских прав;

6) справка органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (в случае приобретения земельного участка в первоочередном порядке).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.12. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьиHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B" 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 2.13. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

1) с заявлением обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, предусмотренному п. 1.2 настоящего Административного регламента;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента;

3) в заявлении отсутствует информация и не приложены документы, которые заявителем предоставляются обязательно в соответствии с пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) повторное обращение гражданина с заявлением о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей (в случае, если гражданин уже состоит в очереди либо если гражданин реализовал свое право);

2) отсутствие регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального района не менее пяти лет непрерывно;

3) достижение возраста 18 лет детей граждан, имеющих трех и более детей, на момент обращения с заявлением о постановке в очередь на получение земельных участков, граждан имеющих трех и более детей, в случае если ребенок не обучается по очной форме обучения;

4) достижение 25-летнего возраста ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательных организациях любого вида и типа, на момент подачи заявления о постановке в очередь на получение земельного участка граждан, имеющих трех и более детей (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения);

5) семейное положение детей, обучающихся по очной форме обучения: состоит в браке (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения);

6) в случае, если гражданин уже реализовал свое право, на момент обращения с заявлением о сверке очереди на получение земельных участков, граждан имеющих трех и более детей;

7) в случае, если гражданин не обращался с заявлением о постановке в очередь на получении земельных участков, граждан имеющих трех и более детей, на момент обращения с заявлением о сверке очереди на получение земельных участков, граждан имеющих трех и более детей.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.19. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства.

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 каждой муниципальной услуги

2.21. Требования к местам для ожидания.

1) Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Управления условиям;

2) Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

3) Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.22. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Места для заполнения оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

2) На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте городской Администрации и извлечения на информационных стендах);

- режим приема специалистами Управления граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

1. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

4) Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.23. Требования к местам приема заявителей.

1) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

- рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2) Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

3) В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Управления не допускается.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1) Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) Получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги.

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) Достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

3) Удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

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

2.26. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, либо заявления о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей;

2) направление запросов в территориальные органы государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) постановка в очередь либо сверка очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) вручение (выдача) заявителю соответствующего подписанного и зарегистрированного письма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур

3.2. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

Прием заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, в порядке, предусмотренными пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4. Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктами 2.6.](#Par320) и 2.7. настоящего регламента, в городской Администрации.

3.5. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.6. Специалист Управления осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист Управления обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.7. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Управления возвращает документы заявителю либо осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист Управления осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Документы, подлежащие отправке, передаются в отдел по муниципальной службе и делопроизводству в открытом виде.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.9. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом Управления либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Прием заявления о сверке очереди на получение земельного

участка гражданам, имеющим трех и более детей

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par42) настоящего Административного регламента, о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, настоящего Административного регламента.

3.11. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.12. Специалист Управления осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист Управления обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.13. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет возврат заявления заявителю с приложением документов либо направляет их в ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ») либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист Управления осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Документы, подлежащие отправке, передаются в отдел по муниципальной службе и делопроизводству в открытом виде.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

3.14. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.15. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом Управления либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Направление запросов в территориальные органы государственной власти и иные

организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов государственной власти и иных организаций.

3.17. Направление запросов осуществляется специалистом Управления. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктами 2.6.](#Par320), 2.7. настоящего Административного регламента.

3.18. Специалист Управления осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке городской Администрации.

Запрос, оформляемый на бланке городской Администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.19. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста Управления.

3.20. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.21. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Постановка в очередь либо сверка очереди на получение земельных участков

граждан, имеющих трех и более детей или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.23. При принятии решения о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, специалист Управления производит проверку пакета документов, при соответствии документов требованиям действующего законодательства осуществляет постановку заявителя в электронную очередь (общую, либо льготную) на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, с указанием:

- фамилии, имени, отчества заявителя (заявителей);

- места регистрационного учета и постоянного проживания;

- паспортных данных;

- даты рождения заявителя (заявителей);

- данные о детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные о свидетельстве о рождении либо копии паспорта);

- о заключении брака;

- решений об усыновлении (удочерении);

- судебных решений;

- справки, выданной образовательной организацией любого вида и типа, подтверждающая обучение по очной форме (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения);

- справки о составе на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист Управления готовит проект письма о постановке заявителя в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.24. При рассмотрении заявления о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, специалист Управления производит сверку в электронной очереди на получении земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, и готовит проект письма о сверке очереди либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.25. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.26. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Управлением соответствующего проекта письма за подписью Главы города.

Вручение (выдача) заявителю подписанного и зарегистрированного письма

3.27. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и проекта соответствующего письма для предоставления муниципальной услуги.

3.28. Рассмотрение и подписание проекта письма:

- о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей;

- об осуществлении сверки очереди на получение земельного участка граждан, имеющих трех и более детей;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.29. Ответственный муниципальный служащий производит регистрацию соответствующего письма в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист Управления осуществляет выдачу соответствующего письма заявителю.

3.31. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом](#Par257) 2.9. настоящего Административного регламента, Специалист Управления передает соответствующее письмо в ГАУ «МФЦ» для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за письмом).

3.32. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Управления передает соответствующее письмо в отдел по муниципальной службе и делопроизводству для отправления результата муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.34. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) соответствующего письма за подписью Главы города.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок сбора и хранения статистической информации о деятельности ответственных должностных лиц, занятых в предоставлении муниципальной услуги

1) Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в Управлении ведется журнал статистического учета согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2) Ответственные специалисты, вносят в журнал статистической отчетности заявления (запросы) о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

- В графе «№ п/п» указывается порядковый номер поступившего заявления (запроса).

- В графе «Заявитель» указывается: фамилия, имя, отчество физического лица. В эту же графу вносится адрес лица, обратившегося с заявлением (запросом).

- В графе «Вх. №» указывается входящий номер заявления (запроса) и дата.

- В графе «Исх. №» указывается исходящий номер документа и дата.

- В графе «Форма услуги» указывается способ предоставления услуги электронная или бумажная форма.

- В графе «Результат» указываются результат предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Для осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.

1) Плановые проверки проводятся 1 раз в квартал.

2) Проведение проверки осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20 мая 2009 г. № 07/09-ПГ.

3) Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и который подписывается всеми членами комиссии.

Порядок и описание случаев осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Осуществление внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по каждому конкретному обращению.

4.6. Проведение проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20 мая 2009 г. № 07/09-ПГ.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и который подписывается всеми членами комиссии.

4.8. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении муниципальной услуги:

1) в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава города оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит жалоба заявителя, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

2) наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель обращается в городскую Администрацию с письменным заявлением (запросом) в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) подача жалобы заявителя в досудебном порядке может быть адресована в городскую Администрацию, где рассматривается непосредственно Главой города.

 Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава города принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный или по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей»

Главе города

от

*(Ф.И.О.)*

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)*

выдан

*(когда, кем)*

*(адрес места жительства)*

 *(контактный телефон, электронная почта)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 24.1., 24.2., 24.3. Земельного кодекса Республики Саха (Якутия) прошу включить в очередь на предоставление земельного участка, как граждан, имеющих трех и более детей.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство дачное строительство ведение личного подсобного хозяйства ведение сайылычного хозяйстваПредполагаемое местоположение участка | Испрашиваемое право: собственность аренда  |

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

**К заявлению прилагаю:**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

**Заявитель:** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

(подпись специалиста УИО, принявшего заявление)

Приложение 2

к административному регламенту «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей»

Главе города

от

*(Ф.И.О.)*

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)*

выдан

*(когда, кем)*

*(адрес места жительства)*

 *(контактный телефон, электронная почта)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о сверке очереди на получение**

 **земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей**

Прошу предоставить информацию о порядковом номере в очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА В ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»

|  |
| --- |
| Подача заявления  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Прием заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей либо заявления о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей (в день поступления заявления)  |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение ответов на них  |

|  |
| --- |
| Возврат заявления, в случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента |

|  |
| --- |
| Постановка в очередь либо сверка очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей или подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Вручение (выдача) заявителю соответствующего подписанного и зарегистрированного письма  |

Приложение 4

к административному регламенту «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей»

**Управление имущественных отношений**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

**Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заявитель | Вх. № | Исх. № | Форма услуги | Результат |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Начальник УИО** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_