**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от «24» февраля 2022 года № 442

г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», администрация **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно», согласно приложению.

2. Постановление администрации № 665 от 18.04.2016 г. «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно» считать утратившим силу.

3. Управлению делами администрации (Н.В. Бачарина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

4. Комитету социальной защиты администрации (Т.П. Рязанцева) обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области» С.А. Кошевой

**СОГЛАСОВАНО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации  |  | С.А.Заболотный |
| сдал «\_\_\_» февраля 2022 г. |  | принял «\_\_»февраля 2022 г. |
|  |  |  |
| Председатель правового комитета |  | Д.В. Манукин |
|  |  |  |
| сдал  |  | принял «\_\_» февраля 2022 г. |
|  |  |  |
| Председатель комитета социальной защиты |  | Т.П. Рязанцева |
|  |  |  |
| сдал «\_\_\_» февраля 2022 г. |  | принял «\_\_» февраля 2022 г. |
|  |  |  |
| Исполнитель: консультант отдела социальной политики3-25-41 |  |  |
|  | А.С.Якушева |
|  |  |
|  |  |  |
| РАЗОСЛАНО: 3 экз. – комитет социальной защиты |  |  |
| Начальник управления делами |  | Н.В. Бачарина |
|  |  |  |
| сдал «\_\_\_» февраля 2022 г. |  | принял «\_\_» февраля 2022 г. |

Приложение

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

от «24» февраля 2022 № 442

# Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получатели услуги: многодетные граждане.

В целях настоящего Регламента многодетными гражданами признаются следующие лица: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калининградской области и имеющие трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки их на данный учет (далее – многодетные граждане):

- состоящие в браке родители (усыновители), в том числе раздельно проживающие родители (усыновители) – в отношении проживающих совместно с ними их несовершеннолетних детей;

- один из родителей – в отношении проживающих совместно с ним несовершеннолетних детей в случае расторжения брака или установления статуса одинокой матери.

Не признаются многодетными гражданами лица, лишенные в отношении своих несовершеннолетних детей родительских прав, а также лица, в отношении находящихся под их опекой (попечительством) несовершеннолетних детей.

1.3. Правом обращения за предоставлением земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом обладает один из граждан, указанных в абзаце 2 пункта 1.2, либо гражданин, указанный в абзаце 3 пункта 1.2 настоящего Регламента, при условии проживания совместно с заявителем его несовершеннолетних детей, наличия у заявителя гражданства Российской Федерации и регистрации по месту жительства на территории муниципального образования.

Допускается при соблюдении прочих условий, указанных в пункте 1.3 Регламента, обращение за предоставлением земельного участка в случае раздельного проживания с состоящими в браке родителями их несовершеннолетних детей при условии постоянного проживания указанных родителей и их несовершеннолетних детей в пределах Калининградской области. Данное правило не распространяется на случаи раздельного проживания несовершеннолетних детей с родителями, брак между которыми расторгнут.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - комитет социальной защиты администрации (далее - Комитет).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

Место нахождения Комитета: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, Курортный пр-т, д. 20

График работы:

среда, четверг: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв с 13.00 до 14.00

Справочный телефон: 8-40150-3-21-70.

1.4.2. Адрес официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// www.zelenogradsk.com).

1.4.3. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя (в Комитете) (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (https://www.zelenogradsk.com/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2) мотивированный отказ в постановке граждан на учет;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней, включая день подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- [Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) (ред. от 30.12.2021 г.);

- Закон Калининградской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»

- Устав муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

К заявлению о постановке на учет в целях предоставления земельного участка (приложение № 1) заявитель прилагает копии документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов и предварительного согласования места размещения объекта, а именно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) свидетельство о заключении брака (за исключением одиноких родителей);

3) свидетельства о рождении каждого из детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет многодетного гражданина;

4) документы, содержащие сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей (представляются по инициативе заявителя);

5) в случае, если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, но у него имеются основания для постановки его на данный учет, - документы, подтверждающие основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемые гражданами в соответствии с Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области».

Если с указанным заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.7. В заявлении о постановке на учет в целях предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

2) кадастровый номер земельного участка, если испрашивается существующий земельный участок;

3) цель получения земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (право собственности);

5) почтовый адрес, телефон для связи с заявителем.

2.8. Одновременно с подачей заявления о постановке на учет гражданин оформляет письменное согласие на обработку персональных данных своих и членов своей семьи, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом, по форме согласно Приложению № 2.

2.9. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка при условии согласия заявителя на обработку персональных данных его и членов его семьи, предусмотренного пунктом 2.8., совершает следующие действия:

1) информацию из Сводного реестра о реализации многодетным гражданином права на получение земельного участка в собственность бесплатно. В случаях, если многодетный гражданин имеет трех и более общих с иным лицом детей, орган местного самоуправления также запрашивает из Сводного реестра информацию о реализации указанным лицом права на получение земельного участка в собственность бесплатно;

2) информацию о реализации многодетным гражданином права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно. В случаях, если многодетный гражданин имеет трех и более общих с иным лицом детей, орган местного самоуправления также запрашивает информацию о реализации указанным лицом права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

3) информацию от органов опеки и попечительства о том, что родители не лишены родительских прав, а в случае если заявителем является усыновитель - информацию о том, что усыновление (удочерение) не отменено;

4) выписку из решения или копию решения органа местного самоуправления о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, а в случае, если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, но у него имеются основания для постановки его на данный учет - документы, подтверждающие основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, запрашиваемые органом местного самоуправления в соответствии с Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области».

5) информация об адресе и дате регистрации по месту жительства многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей (в случае, если документы, содержащие сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей, не представлены заявителем по собственной инициативе).

2.10. В течение двадцати рабочих дней со дня принятия заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка по результатам рассмотрения такого заявления, прилагаемых к нему документов и сведений, полученных в порядке, определенном пунктом 2.9., Комитет готовит проект решения в виде постановления Администрации о принятии на учет многодетного гражданина либо уведомление об отказе в принятии его на учет.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением условий, установленных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

2) непредставление (в том числе представление не в полном объеме) многодетным гражданином документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3) с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на получение земельного участка в порядке, предусмотренной статьей, 16.2 Закона Калининградской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» с учетом настоящего Регламента;

4) многодетным гражданином, имеющим трех и более детей, либо вторым родителем указанных детей (при его наличии) на дату подачи заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно реализовано право на получение земельного участка в собственность бесплатно с любым видом разрешенного использования в соответствии с порядком, установленным статьями 16.1, 16.2 Закона Калининградской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» либо реализовано право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет Администрация в течение двадцати рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка информирует об этом заявителя со ссылкой на основания пункта 2.11. настоящего Регламента.

В отказе должно содержаться предложение по исправлению недостатков заявления, уточнению перечня документов, если это позволяет предоставить земельный участок заявителю в порядке, установленном настоящим пунктом Регламента.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.14.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.14.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.14.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание предоставления муниципальных услуг и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальных услуг в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях предоставления муниципальных услуг;

- размещение информационных табличек для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение доступа в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности являются:

1) доступность помещений для заявителей;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

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

2.16.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2. Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.16.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.16.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.16.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.16.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (\*.zip);

файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf);

файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx);

файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.16.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Комитета консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течении дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации.

3.3.2. Специалист Администрации осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Комитета на основании полученных документов:

- принимает решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка или письмо об отказе в постановке;

- подготавливает проект решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка или уведомление об отказе в постановке с указанием причин отказа (Приложение № 4);

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

 - направляет проект документа на подпись главе Администрации.

3.4.2. Глава Администрации подписывает и заверяет решение печатью или подписывает уведомление об отказе в постановке на учет. Подписанные документы направляются специалисту Комитета.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. При получении результата муниципальной услуги в Администрации специалист Администрации:

- регистрирует решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка или уведомление об отказе в постановке в журнале регистрации.

3.5.2. Специалист Комитета:

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного решения или уведомления об отказе в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента подписания документов.

Специалист Комитета выдает заявителю (его представителю) оформленное решение.

3.5.3. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела:

- регистрирует Постановление (решение об отказе в постановке на учет) в журнале регистрации;

- передает документы в МФЦ для выдачи в течение одного рабочего дня со дня подписания документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется:

4.5.1. посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Центра, его должностного лица в исправлении допущенных ими ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в результате предоставления Муниципальной услуги;

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

9) 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 органов местного самоуправления;

10) требование 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 подпунктом 3 пункта 2.14 Административного регламента.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

постановке на учет граждан, имеющих трех

и более детей, в целях предоставления

земельного участка в собственность бесплатно

Главе администрации МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

С.А. Кошевому

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Приложения: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

 (дата) (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах с целью подготовки актов, постановлений, договоров и соглашений, осуществления почтовой и электронной переписки, а также размещения информации на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (в случае необходимости).

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

постановке на учет граждан, имеющих трех

и более детей, в целях предоставления

земельного участка в собственность бесплатно

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных заявителя при предоставлении муниципальных

услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской округ»

 г. Зеленоградск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющий личность)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю настоящее Согласие администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15 (Далее – Оператор) на обработку Оператором (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое Согласие я действую своей волей и в своем интересе.

При этом Согласие дается Оператору на использование персональных данных в процессе предоставлении муниципальной услуги, для получения необходимых документов или сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, паспортные данные.

Настоящее Согласие дается на срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим Административным регламентом.

 Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного действующим законодательством России, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то нормативно-правовыми актами органам государственным власти.

 Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими Персональными данными с учетом действующего законодательства.

 Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей Уполномоченному лицу, а также третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

постановке на учет граждан, имеющих трех

и более детей, в целях предоставления

земельного участка в собственность бесплатно

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰
Первичный прием и регистрация заявления при наличии
необходимого пакета документов
└═══════════════════════════════════┬═════════════════════════════════════…
│
┌═══════════════════════════════════V═════════════════════════════════════‰
Формирование и направление межведомственных запросов в органы
(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
└═══════════════════════════════════┬═════════════════════════════════════…
│
┌═══════════════════════════════════V═════════════════════════════════════‰
Формирование личного дела заявителя
└═══════════════════════════════════┬═════════════════════════════════════…
│
┌═══════════════════════════════════V═════════════════════════════════════‰
Принятие и оформление решения в постановке/об отказе в постановке на учет
└═══════════════════════════════════┬═════════════════════════════════════…
│
┌═══════════════════════════════════V═════════════════════════════════════‰
Уведомление заявителя о принятом решении
└═════════════════════════════════════════════════════════════════════════…

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

постановке на учет граждан, имеющих трех

и более детей, в целях предоставления

 земельного участка в собственность бесплатно

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

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

 (адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

" Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях

предоставления земельного участка в собственность бесплатно "

Уважаемая (-ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» рассмотрев Ваше заявление от «\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года (вх. № \_\_\_\_\_ ) сообщает, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_ части\_\_\_\_\_\_ статьи\_\_\_\_\_\_Закона Калининградской области от 21.12.2006 г. №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» принято решение об отказе в постановке Вас на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа)

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

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

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

С уважением,

глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)