Утвержден

Постановлением Клинцовской

городской администрации

от «17» января 2020 № 23

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги

«Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей " (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9E77389DC5594EBE31F8F6D6DC1045079F27B4CE728481A4BDF125E567C0D06C7FB5AC93C4C4966B8D1338259834mDM) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и определяет стандарт предоставления услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие при постановке многодетных семей на учет и бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

* 1. Круг заявителей.

Предоставление земельных участков, осуществляется на праве собственности бесплатно и однократно семьям, в которых родители (усыновители) имеют трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), либо единственный родитель (усыновитель) имеет трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных) (далее - семья, граждане).

В составе таких семей учитываются:

дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

дети, проходящие срочную военную службу по призыву в возрасте до 23 лет;

дети, в отношении которых родители (усыновители) либо единственный родитель (усыновитель) не лишены родительских прав или в отношении которых не отменено усыновление.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются на информационных стендах в здании Клинцовской городской администрации, структурном подразделении: Комитет по управлению имуществом г. Клинцы, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте городской администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый Портал). Сведения о местах нахождения и графиках работы указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником Комитета по управлению имуществом г. Клинцы ежедневно согласно графику работы.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по почте;

- по электронной почте;

- по телефону;

- лично;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области".

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Заявителю предоставляется информация:

- о местонахождении, почтовом адресе, номерах телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.3.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложением;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта электронной почты;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.5. На официальном сайте управления в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.32.gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес органа предоставляющего муниципальную услугу;

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

- адрес электронной почты;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Клинцовская городская администрация в лице её структурного подразделения Комитета по управлению имуществом г. Клинцы (далее – Комитет).

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

2) Управление федеральной регистрационной службы по Брянской области, Клинцовский отдел;

3) Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области;

4) Межрайонное отделение № 4 ГБУ «Брянскоблтехинвентаризация»".

5) ГБУ Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Клинцы и Клинцовского района" и Клинцовского райна».

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

- постановка семьи на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

- отказ в постановки на учет;

- предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- отказ в предоставлении земельных участков в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке семьи на учет.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Закон Брянской области от 30.07.2019 N 77-З "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области";

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

2.6. Для приобретения в собственность бесплатно земельного участка один из родителей (усыновителей) либо единственный родитель (усыновитель) от имени семьи подает заявление о постановке семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - Заявитель, заявление) в Комитет по управлению имуществом г. Клинцы.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта Заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);

2) копия паспорта супруга (супруги) Заявителя (при наличии) (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);

3) копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

4) копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства);

5) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на каждого члена семьи;

6) копия свидетельства о регистрации по месту жительства несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста;

7) копия свидетельства о регистрации брака, свидетельства о расторжении брака (при наличии);

8) справка с места учебы (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения) с указанием срока окончания обучения, выданная не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления;

9) документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, проходящих срочную военную службу по призыву) с указанием срока окончания службы, выданный не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления;

10) согласие на обработку персональных данных Заявителя и всех членов семьи.

2.6.2 Копии документов не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Орган местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в случае если документы, содержащие данную информацию, не были представлены самостоятельно Заявителем), следующие сведения:

1) сведения из органов опеки и попечительства о наличии данных об отмене усыновления (удочерения);

2) сведения из органов записи актов гражданского состояния о наличии данных о лишении родителей родительских прав в отношении детей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов семьи земельных участков на правах, перечисленных в [пункте 2 статьи 2](consultantplus://offline/ref=DB0BEB1A2000ED9114AD3884432AC71ADD1A42834D8A440AEADF92E4EAC92725025C01656083F8C597656E646BD4C06C9360F70D1FCF1A259922CBV5GEF) настоящего Закона.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EFC7E240E4CDE23B6C7BE0122ED58EA6C90D069D61033F8BE9BF5491FACF30C8B2A6A2D9B4F4CCC1DB10B593EC38F0B1F39B0373HFx8N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EFC7E240E4CDE23B6C7BE0122ED58EA6C90D069D61033F8BE9BF5491FACF30C8B2A6A2DFBEFF93C4CE01ED9EE822EEB8E4870172F0H7x9N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. ﻿Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления:

﻿ 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, установленным п. 2.6.1. Административного регламента;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) несоответствие семьи требованиям и условиям, указанным в п. 1.2. Административного регламента.

4) семья состоит на учете в органе местного самоуправления в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

5) семьей реализовано право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренное Законом Брянской области от 33.07.2019г. № 77-З.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. В целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно заявитель, подает в Комитет по управлению имуществом г. Клинцы заявление о приобретении земельного участка либо об отказе от приобретения предложенных земельных участков в течение 5 календарных дней со дня надлежащего уведомления о возможности предоставления земельного участка.

2.14. Одновременно с заявлением о приобретении земельного участка заявитель подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений, послуживших основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения.

2.15. В течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о приобретении земельного участка, с учетом соблюдения пункта 2.12. настоящего Административного регламента Клинцовская городская администрация принимает решение о предоставлении семье земельного участка в собственность бесплатно.

2.16. Основаниями для отказа семье в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно являются:

1) документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) семья не принята на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

3) семьей реализовано право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

4) выявление обстоятельств, препятствующих предоставлению в собственность бесплатно земельных участков.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

﻿ 2.19. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение государственной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.20. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в Комитете в автоматизированной системе документооборота в течение 1 дня с момента поступления заявления.

2.21.2. Запрос, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.22. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в «Интернет». Для ожидания приема претендентам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Клинцовская городская администрация в лице Комитета по управлению имуществом г. Клинцы обеспечивает возможность беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидами:

- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск на объекты собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение информирования о работе Комитета и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале);

2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

3) условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

4) обеспечение свободного доступа в здание Комитета.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

2) компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

3) культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

4) строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб.

Специалист Комитета, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявок документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Комитета, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;

- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов;

2) запрос сведений в соответствующие органы и сбор информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет);

4) направление уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет);

5) направления Заявителю уведомления с предложением о предоставлении земельного участка;

6) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

7) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка, в собственность бесплатно;

8) направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2 Прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения гражданина или его представителя;

2) через организации почтовой связи;

3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети "Интернет" путем направления документов на адрес электронной почты Комитета, а также через Портал.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется ответственным за регистрацию входящей почты специалистом Комитета в автоматизированной системе документооборота в течение одного рабочего дня.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника отдела Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пунктах 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

В течение одного рабочего дня заявление направляется Председателю Комитета для наложения резолюции, после этого заявление в течение одного рабочего дня поступает соответствующему исполнителю.

Сотрудник Комитета осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение семи дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

﻿ Заявление регистрируется в Комитете в прошитом, пронумерованном и скрепленном соответствующими печатями журнале регистрации заявлений от граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете, в целях предоставления земельных участков (далее - Журнал). В отметке о регистрации указывается дата и московское время приема заявки.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 дня.

3.3. Запрос сведений в соответствующие органы и сбор информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Началом административной процедуры, является отсутствие в Комитете, документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

﻿Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Максимальный срок - 30 календарных дней с момента регистрации заявления о постановке на учет.

﻿ Решение об отказе в постановке на учет принимается при несоблюдении требований установленных п. 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие Постановления городской администрации о постановке семьи на учет.

3.5. Направление заявителю уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

Основанием для начала административной процедуры является принятия Постановления городской администрации о постановке семьи на учет.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятии на учет (отказе в принятии на учет).

Максимальный срок - 30 календарных дней с момента регистрации заявления о постановке на учет.

3.6. Направления Заявителю уведомления с предложением о предоставлении земельного участка.

Основанием начала административной процедуры является утверждение Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления семьям, принятых на учет в органе местного самоуправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направления Заявителю уведомления с предложением о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней с момента утверждения Перечня земельных участков.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения гражданина или его представителя в Управление;

2) через организации почтовой связи;

3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети "Интернет" путем направления документов на адрес электронной почты Управления, а также через Портал.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется ответственным за регистрацию входящей почты специалистом управления в автоматизированной системе документооборота в течение одного рабочего дня.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника отдела Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

В течение одного рабочего дня заявление направляется председателю Комитета для наложения резолюции, после этого заявление поступает в ответственному сотруднику Комитета.

Ответственный сотрудник Комитета осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение семи дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявления для рассмотрения ответственному сотруднику Комитета.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 дня.

3.8. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка, в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Ответственный сотрудник Комитета рассматривает поступившее заявление и осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов на рассмотрение:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

Заявление регистрируется в Комитете в прошитом, пронумерованном и скрепленном соответствующими печатями журнале регистрации заявлений от граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете, в целях предоставления земельных участков (далее - Журнал). В отметке о регистрации указывается дата и московское время приема заявления.

Ответственный сотрудник Комитета, проверив документы, определяет возможность предоставления земельного участка в соответствии с перечнем сформированных земельных участков (далее - Перечень). Перечень земельных участков включает в себя следующие сведения:

- местоположение (адрес) земельного участка;

- кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования.

Максимальный срок административной процедуры 7 рабочих дней, с момента принятия заявления о предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие Постановления городской администрации о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность в равных долях гражданам, имеющим трех и более детей.

В случае, отсутствия сформированных земельных участков заявление заявителя на получение земельного участка ставится на очередь и удовлетворяется по мере формирования земельных участков.

3.9. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Постановления городской администрации о бесплатном предоставлении земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка.

Сотрудник Комитета, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия Постановления городской администрации о предоставлении земельного участка, в собственность бесплатно, в количестве экземпляров, соответствующем количеству участников общей долевой собственности, направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

Письмо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, дачного строительства с указанием причин отказа специалист Комитета направляет почтовой связью заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю Постановления городской администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или письма об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет председатель Комитета по управлению имуществом г. Клинцы, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений городской администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.17 Административного регламента).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- 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.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Комитет, либо в адрес главы администрации города.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (Приложение 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет или администрацию города, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица администрации города, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма заявления

Председателю Комитета по управлению

имуществом г. Клинцы

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

от:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон мобильный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного**

**предоставления земельного участка**

Прошу Вас поставить мою многодетную семью на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

1. Целью использования земельного участка является:

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

(указывается цель использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство,   
либо дачное строительство, либо ведение садоводства)

1. Один из членов моей многодетной семьи имеет (не имеет) на праве аренды земельный участок:

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

(при наличии указать кадастровый номер)

1. Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. члена многодетной семьи | Степень родства | Дата рождения | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Адрес регистрации по месту жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Подтверждаю, что моя многодетная семья отвечает одновременно следующим условиям на дату подачи настоящего заявления:

- все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;

- родители (усыновители) либо один из родителей (усыновителей), либо единственный родитель (усыновитель) имеют место жительства на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» не менее трех лет;

- члены семьи не имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка с видами разрешенного использования, установленными настоящим Законом для предоставления в собственность бесплатно, расположенного на территории Брянской области, либо члены семьи имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельный участок (земельные участки), расположенный на территории Брянской области, размер которого (которых в сумме) меньше предельного (минимального) размера, установленного градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования в Брянской области по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков);

- члены семьи в течение 5 лет не осуществляли сделки по отчуждению земельного участка (части земельного участка, земельных участков), принадлежавшего им на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования и расположенного на территории Брянской области, размер которого (которых в сумме) равен либо превышает предельный (минимальный) размер, установленный градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования в Брянской области по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков) с видами разрешенного использования, установленными настоящим Законом.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

* посредством направления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг
* на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

* электронной почты
* звонка по телефону

Даю согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточне6ние (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Дата заполнения заявления \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись заявителя расшифровка

Приложение 2

к Административному регламенту

Председателю Комитета по управлению

имуществом г. Клинцы

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

от:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

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

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

Телефон домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон мобильный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить моей семье в собственность бесплатно земельный участок в соответствии с Закон Брянской области от 30.07.2019 N 77-З "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области"

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

(указать цель использования)

Приложения к заявлению

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Я согласен(а) на обработку персональных данных в Комитет по управлению имуществом г. Клинцы

Заявитель:

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

(подпись) (имя, отчество, фамилия представителя

физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в электронном виде посредством направления скан-копии документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги

" Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей "

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| запрос сведений в  соответствующие органы и сбор  информации, необходимой для  предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| принятие решения о постановке  на учет (об отказе в постановке на учет) |

|  |
| --- |
| направление уведомления о постановке  на учет (об отказе в постановке на учет) |

|  |
| --- |
| направления Заявителю уведомления с предложением о предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем |

|  |
| --- |
| принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка, в собственность бесплатно |

|  |
| --- |
| направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги. |

Приложение 4

к Административному регламенту

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

                                                должностное лицо,  которому

направляется жалоба

  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                  зарегистрированного(-ой) по

адресу:

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

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

                                     телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

должностного лица администрации, на которого подается жалоба)

1.  Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2.  Причина  несогласия  (основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,

несогласно  с  действием  (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

  подпись заявителя             фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.