# 

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_09 августа\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_846\_

г. Россошь

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 23.01.2020 г. № 16 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения город Россошь», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 07.02.2020 г. № 50 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского поселения город Россошь, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 12.05.2022 г. № 476 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 05.07.2019 г. № 799 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить на официальном сайте администрации городского поселения город Россошь.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Губарькова А.А.

Глава администрации

городского поселения город Россошь В.А. Кобылкин Приложение

к постановлению администрации

городского поселения город Россошь

от \_\_\_\_09 августа\_\_\_ 2022 г. № \_\_846\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского поселения город Россошь**

**Россошанского муниципального района Воронежской области**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право**

**на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в связи с постановкой заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включением в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков (далее – Реестр), а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории городского поселения город Россошь, имеющие трех и более детей, (далее - многодетные граждане), являющиеся родителями (одинокими родителями), на содержании которых находятся постоянно проживающие совместно с ними трое и более несовершеннолетних их детей и (или) детей его (ее) супруга (супруги), включая детей старше 18 лет, проходящих срочную военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации или получающих образование в очной форме в образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, и (или) являющиеся опекунами (попечителями), на содержании которых находятся трое и более несовершеннолетних детей, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – заявитель).

Необходимость принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении осуществляется в отношении граждан, приобретших соответствующую льготную категорию после 20.03.2021 года.

Заявление подается одним из родителей (опекуном) попечителем.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги – «Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ г.п.г. Россошь «Управление по имущественным и земельным отношениям» (далее – учреждение).

В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал АУ «МФЦ» в г. Россошь (далее – МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр либо об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр.

Решение оформляется в виде постановления администрации, которому присваивается дата и регистрационный номер.

Результат предоставления муниципальной услуги (выдается) направляется заявителю следующими способами:

* посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении;
* путем размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Дополнительно выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ в случае выбора заявителем соответствующего способа получения, указанного в электронной форме заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр либо об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления. В срок не включаются 5 календарных дней необходимых для направления результата заявителю;
* 10 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включаются 5 календарных дней необходимых для направления результата заявителю, а также сроки, необходимые для передачи пакета документов в администрацию.
  1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в администрацию посредством почтового отправления;
* в администрацию или МФЦ при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета, телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), а также следующие сведения: цель использования земельного участка, прилагаемые к заявлению документы, о регистрации по месту жительства членов семьи, о рождении детей, о перемене (при наличии) фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя), о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с законом Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

* копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;
* копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя при предъявлении оригинала;
* справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;
* документ о прохождении детьми старше 18 лет, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);
* документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (акт органа опеки и попечительства о месте проживания детей, судебное решение о месте проживания детей) в случае, если факт совместного проживания заявителя с детьми не может быть подтвержден информацией из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

В случае обращения в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификация и аутентификация допускается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, при условии что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются простой электронной подписью. Также для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов:

* адресно-справочная информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данную информацию из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

# выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

* копии свидетельств о рождении детей (при предъявлении оригиналов);
* копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя) (при предъявлении оригиналов);

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения о рождении детей, перемене фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния в Федеральной налоговой службе.

* документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Данный документ запрашивается в МКУ г.п.г. Россошь «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается 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 муниципальной услуги;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 29.06.2017 года №116 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения город Россошь муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

* представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

* несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленной форме;
* в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренными статьями 12 и 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;
* представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
* представлены документы с недостоверными или неполными сведениями.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

* при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, МФЦ либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления в течение 1 календарного дня;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
    2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* образцы оформления документов.
  + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.
    2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
* оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;
* оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
* соблюдение графика работы администрации;
* предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
* возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
  + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
* своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
* удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
* полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
* удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

* государственная информационная система «Система гарантированного информационного обмена органов государственной власти и органов местного самоуправления Воронежской области»;
* федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.4. Прием заявителей (прием документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.5. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.6. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.7. При направлении заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) предусмотрены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

* постановка заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включение в Реестр.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов заявителя на вопросы анкетирования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Постановка заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включение в Реестр

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр либо об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления. В срок не включаются 5 календарных дней необходимых для направления результата заявителю;
* 10 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включаются 5 календарных дней необходимых для направления результата заявителю, а также сроки, необходимые для передачи пакета документов в администрацию.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* межведомственное информационное взаимодействие;
* принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
* проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции;
* выдает расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.4.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов - 1 календарный день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 1 календарный день.

3.3.4.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения) о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте администрации.

3.3.4.5. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.3.4.6. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует администрация.

Предусмотрена возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо возврат документов заявителю.

3.3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 календарный день;
* при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - 1 рабочий день;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 календарный день.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.5.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.3.5.3. Сотрудник учреждения в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запросы в:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
* Федеральную налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о перемене фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя);
* территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для предоставления адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем.

Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, сотрудник учреждения запрашивает в МКУ г.п.г. Россошь «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

3.3.5.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5.5. Максимальный срок поступления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 10 календарных дней;
* при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - 6 рабочих дней:
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 10 календарных дней.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.6.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.3.6.3. Критериями принятия решения являются:

* в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр;
* в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр.

3.3.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

* готовит проект постановления администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр либо об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр;
* передает подготовленный проект постановления администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр либо об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр на подписание главе администрации;
* обеспечивает регистрацию утвержденного постановления администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр;
* в случае обращения заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) подготавливает сканированную копию постановления администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.6.5. Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр либо об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр.

3.3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 19 календарных дней;
* при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - 2 рабочих дня;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 19 календарных дней.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр либо об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр.

3.3.7.2. При поступлении заявления в электронной форме сотрудник учреждения направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление (в виде текстового сообщения) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

Также при обращении заявителя в электронной форме сотрудник учреждения направляет для размещения в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) сканированную копию постановления администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр либо об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителем в электронной форме заявления дополнительно указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе посредством обращения в администрацию или МФЦ, а также при поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ либо поступление заявления в администрацию посредством почтового отправления сотрудник учреждения передает постановление администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр либо об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.7.3. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

* при поступлении заявления при личном обращении в администрацию или МФЦ направляет заявителю постановление администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр либо об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
* при поступлении заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и выбора заявителем дополнительно получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ выдает постановление администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр либо об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр непосредственно в администрации или передает (направляет) в адрес МФЦ для выдачи заявителю в порядке и сроки заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в Реестр либо об отказе в постановке заявителя на учет и включении в Реестр.

3.3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 5 календарных дней;
* при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – 1 рабочий день;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 5 календарных дней.

3.3.8.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах.

Форма заявления приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в администрацию посредством почтового отправления;
* в администрацию при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения об опечатке или ошибке, правильные сведения.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Плата с заявителя за исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, допущенных по вине администрации, не взимается.

3.4.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

* несоответствие заявления установленной форме;
* в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
* заявление подано в орган, не уполномоченный на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
* отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

* в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.4.2. настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.4.2. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

* готовит проект постановления администрации о внесении изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок);
* передает подготовленный проект постановления администрации о внесении изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) на подписание главе администрации;
* обеспечивает регистрацию утвержденного постановления администрации о внесении изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок);
* передает утвержденное постановление администрации о внесении изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4.5. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов выдает (направляет) заявителю постановление администрации о внесении изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.6. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 3 рабочих дня.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.1. В случае утери, порчи документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в администрацию посредством почтового отправления;
* в администрацию при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого необходим для предоставления.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

3.5.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

* несоответствие заявления установленной форме;
* в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
* заявление подано в орган, не уполномоченный на выдачу дубликата, указанного в заявлении.

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

* в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
* в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

* готовит проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
* передает подготовленный проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на подписание главе администрации;
* передает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.5. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов выдает (направляет) заявителю дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.6. Срок подготовки дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, – 3 рабочих дня.

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

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=C3E6AEF9E1F8C44B1560EFDC709E426B194CF2C668449080D2298490FA7841DE283CB13A1780B82Es5T7P) **Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A75531E1CC7B61A01434FB46B01283AA66100292F486946C8EDE83D9C955FDC1BCBCE09917FD7D33L305N) Федерального закона от 27.07.2010 г. №с210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A1B0C894C761E763AE0EABC31F3034039FD68F92BD241EFD50E7B3540E10C1103C8124C80C2174CAa2sCI) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A1B0C894C761E763AE0EABC31F3034039FD68F92BD241EFD50E7B3540E10C1103C8124C80C2174CAa2sCI) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DF3795668EDF6430079F234755DDCCCBB3195569CF8A710B337C8D03D8D663E6C7A2298E3867221EM3BAJ) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего раздела не применяются.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

5.7. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону или в ходе личного приема либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» |
| Главе администрации  городского поселения город Россошь  Россошанского муниципального района  Воронежской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства и реквизиты документа,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  удостоверяющего личность заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Страховой номер индивидуального лицевого счета)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии)) | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок как многодетному гражданину в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=C8B46E572E611861D3EFC98FE19A28D3FC65EDC3D810DD694B26B8B9A00608064A09A7DCEBAF7F0D4AA39E1526B37852F2C5q7L) Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» для:

|  |
| --- |
|  |

индивидуального жилищного строительства;

|  |
| --- |
|  |

ведения садоводства;

|  |
| --- |
|  |

ведения огородничества;

|  |
| --- |
|  |

ведения личного подсобного хозяйства.

К заявлению прилагаю:

|  |
| --- |
|  |

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;

|  |
| --- |
|  |

2) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя при предъявлении оригинала;

|  |
| --- |
|  |

3) справку образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;

|  |
| --- |
|  |

4) документ о прохождении детьми старше 18 лет, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

|  |
| --- |
|  |

5) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (акт органа опеки и попечительства о месте проживания детей, судебное решение о месте проживания детей) в случае, если факт совместного проживания заявителя с детьми не может быть подтвержден информацией из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Дополнительно прилагаю в соответствии с [частью 3 статьи 13.1](consultantplus://offline/ref=C8B46E572E611861D3EFC98FE19A28D3FC65EDC3D810DD694B26B8B9A00608064A09A7DCF9AF27014BAA86102AA62E03B4001EEA37FE45EDE64D8903C3q1L) Закона Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»:

|  |
| --- |
|  |

6) адресно-справочную информацию из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с многодетным гражданином;

|  |
| --- |
|  |

7) копии свидетельств о рождении детей при предъявлении оригиналов;

|  |
| --- |
|  |

8) копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя), при предъявлении оригиналов;

|  |
| --- |
|  |

9) выписку из ЕГРН о наличии (отсутствии) права собственности на земельный участок (земельные участки) (по инициативе заявителя).

Сообщаю сведения о регистрации по месту жительства членов семьи: [<1>](#Par136)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сообщаю сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния: [<2>](#Par137)

1) о рождении детей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Место рождения ребенка | Место и дата регистрации акта гражданского состояния о рождении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2) о перемене (при наличии) фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО на дату рождения | Место и дата регистрации акта гражданского состояния о рождении | ФИО после изменения, причины изменения, дата, место изменения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=C8B46E572E611861D3EFC98FE19A28D3FC65EDC3D810DD694B26B8B9A00608064A09A7DCEBAF7F0D4AA39E1526B37852F2C5q7L) Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес расположения земельного участка | Дата и номер решения о предоставлении земельного участка | Орган, принявший решение о предоставлении | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (дата) |

--------------------------------

<1> Указанный раздел заполняется в случае, если к заявлению не приложена адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с многодетным гражданином.

<2> Указанный раздел заполняется в случае, если к заявлению не приложены копии документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» |

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вопросы анкетирования** | **Признак заявителя** |
| 1 | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 2 | Укажите информацию о нахождении на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации | 1. Заявитель или его члены семьи состоят на учете в качестве лиц, нуждающихся в предоставлении жилого помещения  2. Заявитель или его члены семьи не состоят на учете в качестве лиц, нуждающихся в предоставлении жилого помещения |
| 3 | Укажите семейное положение заявителя | 1. В браке  2. В разводе  3. Вдова (вдовец)  4. В браке никогда не состоял(а) |
| 4 | Где зарегистрирован брак? | 1. В Российской Федерации  2. За пределами Российской Федерации |
| 5 | Где зарегистрировано расторжение брака? | 1. В Российской Федерации  2. За пределами Российской Федерации |
| 6 | Где зарегистрирована смерть супруга? | 1. В Российской Федерации  2. За пределами Российской Федерации |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» | |
|  |

**РАСПИСКА**

в получении документов, представленных для принятия решения

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

(должность, ФИО) (число, месяц прописью, год)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экземпляров по прилагаемому к

(прописью)

заявлению перечню документов:

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

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

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» |

|  |
| --- |
| Главе администрации  городского поселения город Россошь  Россошанского муниципального района  Воронежской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства и реквизиты документа,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  удостоверяющего личность заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии)) |

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок**

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

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

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

o лично (или уполномоченному представителю)

o выслать по почте

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

|  |
| --- |
| Приложение 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» |

|  |
| --- |
| Главе администрации  городского поселения город Россошь  Россошанского муниципального района  Воронежской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства и реквизиты документа,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  удостоверяющего личность заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии)) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого, необходим для предоставления.

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

o лично (или уполномоченному представителю)

o выслать по почте

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))