

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 **.09.2017 г. №**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**администрацией Котельниковского городского поселения**

 **муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в**

**собственность земельного участка для индивидуального жилищного**

**строительства гражданам, имеющим трех и более детей"**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом РФ, Законом Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", руководствуясь Уставом Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par25) предоставления администрацией Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в

собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей " согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования) в сети Интернет на официальном сайте администрации Котельниковского городского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Котельниковского**

**городского поселения А.Л. Федоров**

Утверждено:

Постановлением Администрации

Котельниковского городского поселения

№ от сентября 2017 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ "**

**I. Общие положения**

* 1. **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

"Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей" (далее по тексту - муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:**

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения услуги в электронной форме;

- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

**1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:**

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:**

- граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей (далее - граждане, имеющие трех и более детей и состоящие на учете в Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области в целях последующего предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, расположенных на территории Котельниковского городского поселения в собственность бесплатно.

**1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1**. Администрацией Котельниковского городского поселения (далее – Администрация), расположенной по** адресу: Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина 9.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично или по телефонам в Администрацию Котельниковского городского поселения; в письменном виде почтой или электронной почтой в Администрацию.

Место расположения Администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом N 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-08.

Факс: 8 (84476) 3-14-97.

Официальный сайт: www.akgp.ru.

Электронный адрес: kgp.volganet@mail.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  День недели  |  Режим работы  |
| Понедельник  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Вторник  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Среда  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Четверг  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Пятница  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Суббота, воскресенье  | Выходные дни  |

Прием заявлений (запросов), документов Администрацией Котельниковского городского поселения, через Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12-00 до 13-00

Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является:

 Отдел правового обеспечения администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – ОПО).

Место расположения Отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом N 9, 2-й этаж, кабинет 15.

Телефоны для справок:

- заведующий Отделом: 8 (84476) 3-16-08;

- специалисты Отдела: 8 (84476) 3-16-08.

Электронный адрес: kgp.volganet@mail.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Режим работы |
| Понедельник | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Вторник | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Среда | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Четверг | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Пятница | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |

Консультация заявителей:

понедельник - четверг - с 08.00 до 12.00;

пятница – не приемный день.

1.5.2. **Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ)**,

Местонахождение и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Котельниковского городского поселения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование МФЦ | Часы и дни приема | Адрес |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Котельниковский многофункциональный центр» | Понедельник, вторник, среда, пятницас 08.00 час. до 18.00 час.,четверг – с 8-00 до 20.00 чассуббота - с 08.00 час. до 12.00 час.,воскресенье - выходной | г. Котельниково,ул. Ленина 31,тел. (84476) 3-46-96 3-13-32 |

Электронный адрес: information@mfckotelnikovo.ru

**1.6. На информационных стендах Администрации, и МФЦ и на официальном сайте администрации http:// www.akgp.ru. в разделе «Главная – Документы – Муниципалитет - Муниципальные услуги» размещается следующая информация:**

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- бланки [заявлени](#Par597)й о предоставлении земельного участка, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Администрации;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (**[**http://volganet.ru**](http://volganet.ru)**).**

**1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:**

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители ОПО, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель ОПО) и сотрудники МФЦ, осуществляющие прием заявлений, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель ОПО, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию или МФЦ.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации или МФЦ.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

д) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

е) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации.

**1.9.** С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента.

**1.10. 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.

**II. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

2.2. **Орган, предоставляющий муниципальную услугу:**

администрация Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация), посредством Отдела правового обеспечения Администрации Котельниковского городского поселения (далее – ОПО) и Комиссии по выбору (распределению) земельных участков (далее – Комиссия)

В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги: Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляют взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области;

Волгоградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить дополнительную информацию и документы.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной услуги может быть один из вариантов:

- принятие решения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства;

- отказ в предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в срок 56 (пятьдесят шесть) дней с момента опубликования в печатном издании, определенном администрацией Котельниковского городского поселения и размещение на официальном сайте администрации в информационной сети «Интернет» перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность граждан бесплатно.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:**

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 23.01.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Законом Волгоградской области от 14 июля 2015 года N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно";

- Законом Волгоградской области от 14 июля 2015 года N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно";

- Устав Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

- иные нормативно-правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, предоставляемые заявителем самостоятельно:**

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя.

2) копия документа удостоверяющего личность заявителя или его представителя.

3) Расписка об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах.

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для принятия муниципальной услуги:**

1) Постановление Администрации Котельниковского городского поселения «О принятии граждан на учет в целях последующего предоставления в собственность бесплатно земельных участков, расположенных на территории Котельниковского городского поселения».

 Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копии с оригиналами.

 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

 Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении в собственность земельного участка и представить указанные в настоящем пункте документы в администрацию Котельниковского городского поселения или МФЦ, лично или посредством почтовой связи, на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 При подаче заявления при личном обращении, подающее заявление предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

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

 - наличие в предоставляемых, документах исправлений, неточностей либо документы не поддаются прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 1) в случае если ранее право бесплатного приобретения земельного участка было реализовано в соответствии с Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003 года N 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" или Законом Волгоградской области от 14.07.2015 года N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно";

 2) в случае проживания заявителя и членов его семьи на территории Волгоградской области менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, при наличии сведений, подтверждающих их место жительства (место пребывания) на территории Волгоградской области менее 1765 дней суммарно в течение пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

 3) наличие письменного [заявления](#Par295) заявителя о снятии с учета;

 4) утраты гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

 5) выезда гражданина на место жительства в другой субъект Российской Федерации;

 6) принятия уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области;

 7) выявления в представленных гражданином в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия гражданина на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при принятии решения о постановке гражданина на учет;

 8) смерти, признания умершим этого гражданина.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной 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.

2.10.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявлений производится специалистами Администрации и МФЦ при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Документы, поданные заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в Администрацию.

Регистрация заявлений, при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства в Администрации.

Заявление регистрируется специалистами общего отдела Администрации Котельниковского городского поселения в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Дата регистрации заявления в Общем отделе Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Отдела ПО и МФЦ обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На территории Администрации и МФЦ посетителям предоставляется возможность парковки автотранспорта.

На дверях служебных кабинетов Отдела и МФЦ вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками уведомлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места сотрудников ОПО и МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией и МФЦ муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг через МФЦ, а также в электронной форме.**

 Администрация при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения.

 Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является следующее: заявитель может представить [заявление](#Par295) (запрос) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

 При получении [заявления](#Par295) (запроса) в виде электронного документа должностное лицо Администрации, ответственное за учет поступивших заявлений (запросов), в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении [заявления](#Par295) (запроса) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.14.1**. Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является следующее: заявитель может представить** [**заявление**](#Par295) **(запрос) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.**

 При получении [заявления](#Par295) (запроса) в виде электронного документа должностное лицо Администрации, ответственное за учет поступивших заявлений (запросов), в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении [заявления](#Par295) (запроса) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.14.2. Заявитель имеет право представить заявление в администрацию Котельниковского городского поселения:
через МФЦ;
по почте;
по электронной почте;
с использованием Портала госуслуг.
 Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.
В МФЦ заявление принимается специалистом МФЦ.
При представлении документов в МФЦ копии документов, предусмотренных пунктами 2.14.3. (могут быть представлены заявителем самостоятельно) раздела 2 административного регламента, заверяются специалистом МФЦ, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.
При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес администрации Котельниковского городского поселения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.
.Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала государственных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".
 Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанной в пунктах 1.5,1.6 раздела 1 административного регламента.
Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:
- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты;
- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;
- качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):
- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).
 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):
- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация Котельниковского городского поселения направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии которыми должно быть представлено заявление.

 Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг».

2.15. Блок-схема выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги указана в Приложении №2 к настоящему административному Регламенту.

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

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.**

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

- опубликование в печатном издании, определенном администрацией Котельниковского городского поселения и размещение на официальном сайте администрации в информационной сети «Интернет» перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность граждан бесплатно (п.3.2.1);

- направление по почтовому адресу, указанному гражданином в заявлении, заказным письмом в форме почтового отправления уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии (п.3.2.2);

- выбор гражданами земельного участка из перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность граждан бесплатно (п.3.2.3);

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность гражданам, имеющих трех и более (п.3.2.4);

- направление заявителю (его представителю) результата принятия решения (п.3.2.5).

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.2.1. Опубликование в печатном издании, определенном администрацией Котельниковского городского поселения и размещение на официальном сайте администрации в информационной сети «Интернет» перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность граждан бесплатно.**

 Основанием для начала административной процедуры является формирование и постановка на государственный кадастровый учет земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность граждан бесплатно.

 Уполномоченный специалист ОПО формирует перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность граждан бесплатно, утверждает постановлением администрации Котельниковского городского поселения и направляет его в печатное издание, определенное администрацией Котельниковского городского поселения, а также размещает на официальном сайте администрации в информационной сети «Интернет».

 Результатом административной процедуры является опубликование в печатное издании, определенном администрацией Котельниковского городского поселения, а также размещение на официальном сайте администрации в информационной сети «Интернет» перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность граждан бесплатно.

 Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий – 20 (двадцать) дней.

**3.2.2. Направление по почтовому адресу, указанному гражданином в заявлении, заказным письмом в форме почтового отправления уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии.**

 Основанием для начала административной процедуры является опубликование в печатное издании, определенном администрацией Котельниковского городского поселения, а также размещение на официальном сайте администрации в информационной сети «Интернет» перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность граждан бесплатно.

 Уполномоченный специалист ОПО совместно с специалистами Общего отдела направляет по почтовому адресу, указанному гражданином в заявлении, заказным письмом в форме почтового отправления уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии по выбору (распределению) земельных участков не позднее чем за 30 (тридцать) дней до его проведения.

 Результатом административной процедуры является направление по почтовому адресу, указанному гражданином в заявлении, заказным письмом в форме почтового отправления уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии по выбору (распределению) земельных участков.

 Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий – 5 (пять) дней.

**3.2.3. Выбор гражданами земельного участка из перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность граждан бесплатно.**

 Основанием для начала административной процедуры является направление по почтовому адресу, указанному гражданином в заявлении, заказным письмом в форме почтового отправления уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии по выбору (распределению) земельных участков.

Гражданин, уведомленный о месте и времени проведения заседания Комиссии надлежащим образом, приходит на заседание Комиссии и осуществляет выбор земельного участка из перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность граждан бесплатно.

Выбор земельных участков осуществляется гражданами путем проставления в списке, содержащем все включенные в Перечень земельные участки, напротив выбранного земельного участка фамилии, имени, отчества и подписи заявителя, а также даты осуществления выбора земельного участка.

 Результат выбора гражданами земельных участков фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

 Протоколы заседаний Комиссии оформляются секретарем Комиссии, подписываются председателем и секретарем Комиссии.

 Гражданин, уведомленный о месте и времени проведения заседания Комиссии надлежащим образом, не явившийся на заседание, считается отказавшимся от предоставленных на выбор на очередном заседании Комиссии земельных участков.

Надлежащим уведомлением гражданина считается истечение 10 дней с даты направления заказного письма администрацией Котельниковского городского поселения с уведомлением о месте и времени проведения заседания Комиссии.

 Результатом административной процедуры является выбор гражданином земельного участка на заседании Комиссии из Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность граждан бесплатно.

 Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий – 1 (один) день.

**3.2.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность гражданам, имеющих трех и более.**

Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином земельного участка на заседании Комиссии из Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность граждан бесплатно.

После выбора гражданином земельного участка из Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность граждан бесплатно, гражданин предоставляет расписку об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных документах (приложение №1) и в случае наличия изменений в срок не позднее 10 рабочих дней со дня оформления расписки предоставляет документы, подтверждающие изменение сведений, содержащихся в ранее представленных им документах.

В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к расписке также прилагается нотариально заверенное согласие второго супруга на приобретение в собственность земельного участка.

Уполномоченный специалист ОПО оформляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении выбранного земельного участка в собственность бесплатно, в форме постановления администрации Котельниковского городского поселения (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов) и передает на подпись уполномоченному должностному лицу или лицу, его замещающему.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги передаются в порядке общего делопроизводства в Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения для регистрации.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении выбранного земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и белее детей, в форме постановления администрации Котельниковского городского поселения.

- принятие решения об отказе в предоставлении выбранного земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и белее детей, в форме постановления администрации Котельниковского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данных административных действий составляет 27 (двадцать семь) дней со дня оформления гражданином расписки и предоставления согласия на приобретение земельного участка в собственность одним из супругов (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

**3.2.5. Направление заявителю (его представителю) результата принятия решения.**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения в порядке общего делопроизводства одного из следующих документов:

- постановления Администрации Котельниковского городского поселения об отказе в предоставлении гражданам земельного участка в собственность бесплатно;

- постановления Администрации Котельниковского городского поселения о предоставлении гражданам земельного участка в собственность бесплатно.

 Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Общего отдела, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота результат рассмотрения, представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных Администрацией Котельниковского городского поселения по результатам оказания муниципальной услуги.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в Общий отдел.

 Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным Администрацией Котельниковского городского поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов и фиксация в автоматизированной системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующих административных процедур.

 Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота Администрации Котельниковского городского поселения результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

 Специалист Общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

 В случае если способ предоставления - почтовое отправление, Специалист Общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

 В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

 При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

 Если необходимые документы в наличии, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

 В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

 В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

 Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

– роспись заявителя в журнале выдачи документов Администрации Котельниковского городского поселения в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в Администрацию Котельниковского городского поселения;

- внесение специалистом Общего отдела, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

 Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 2 (два) дня.

 Специалист Общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

**IV. Формы контроля над исполнением**

**административного регламента**

4.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем Отдела, а также руководителем Администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела, руководителем Администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела и Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела, руководителем Администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, Администрации положений административного регламента решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Отдела, Администрации муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Отделов, должностных лиц Администрации;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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

- нарушение срока регистрации [заявления](#Par295) (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#Par271) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

 Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти, органа местного

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

самоуправления, уполномоченного на принятие решения о

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

предоставлении земельного участка в собственность бесплатно)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

 (далее – заявитель)

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

Адрес регистрации заявителя, индекс

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

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

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

(номер, серия, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ)

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции, индекс

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

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

Контактные телефоны заявителя:

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

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

действующего на основании

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

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны представителя заявителя:

**РАСПИСКА**

**Об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных документах**

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

(фамилия, имя, отчество лица)

проживающий(ая) по адресу:

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

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

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа, серия, номер, дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ)

Подтверждаю факт отсутствия (факт наличия) изменений в сведениях, содержащихся в

 (нужное подчеркнуть)

ранее представленных документах.

Были произведены следующие изменения:

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

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

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги

Опубликование Перечня земельных участков в печатном издании, определенном администрацией Котельниковского городского поселения и размещение на официальном сайте администрации в информационной сети «Интернет»

Направление гражданину уведомления о месте и времени проведения заседания Комиссии

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность гражданам, имеющих трех и более

Выбор гражданином земельного участка

Направление заявителю (его представителю) результата принятия решения.