



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

05.10.2017 г.

№ 717

с. Доброе

О внесении изменений в постановление администрации Добровского муниципального района №641 от 08.09.2017г.

В связи с признанием утратившим силу постановления администрации Добровского муниципального района от 13.03.2012 №691 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных (муниципальных услуг)» администрация Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, администрация Добровского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Добровского муниципального района №641 от 08.09.2017г. «Об утверждении административного регламента «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности гражданам», изложив резолютивную часть в следующей редакции «В целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Добровского муниципального района от 03.10.2016г. №218 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг» администрация Добровского муниципального

района Липецкой области Российской Федерации, администрация
Добровского муниципального района постановляет:»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Добровского муниципального района

С.С. Гладышев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ
ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, НА УЧЕТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

(основание: пп. 6 ст. 39.5 Земельного кодекса РФ, п. 135 раздела II Исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403, Закон Липецкой области от 07.09.2011 № 552-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей")

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый и региональные порталы государственных и муниципальных услуг, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между муниципальными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, проживающие на территории Липецкой области более трех лет, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в порядке, предусмотренном статьями 51 и 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок); граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, проживающие на территории Липецкой области более трех лет (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для

огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), дачного хозяйства, садоводства).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1 Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Добровского муниципального района Липецкой области с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в администрацию Добровского муниципального района Липецкой области.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием средств телефонной связи или при личном приеме заявителей в УМФЦ.

3.3. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы администрации Добровского муниципального района Липецкой области и УМФЦ содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте администрации Добровского муниципального района Липецкой области (далее- администрация района) (<http://admdobroe.ru>) и Портале.

3.4. Администрация района или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем администрации района или УМФЦ.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации района, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.6. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации района с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем администрации района.

3.7. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;
 - перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
 - порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;
 - порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
 - сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.
- При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

3.9. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

- авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.10. На интернет-сайтах, Портале, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в администрации района, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации района по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации района;
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация района в лице Отдела имущественных и земельных отношений.

5.2. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Добровского муниципального района Липецкой обл. от 18.06.2013 № 432-рс.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления земельного участка, администрация Добровского муниципального района осуществляет взаимодействие с:

- органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- органом кадастрового учета;
- органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка;
направление (выдача) решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка до направления решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

7.2. Решение об отказе в приеме заявления принимается в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

7.3. Решения о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка либо об отказе направляется заявителю в течение 3 рабочих дня со дня принятия.

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

7.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Законом Липецкой области от 7 сентября 2011 года № 552-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей" (далее - Закон области № 552-ОЗ);

Постановлением администрации Добровского муниципального района Липецкой обл. от 03.10.2016 № 218 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в УМФЦ заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с предъявлением следующих документов:

1) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок):

-документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи; свидетельств о рождении детей;

-документа, свидетельствующего о семейном положении гражданина (при наличии);

-выписки из домовой книги и финансового лицевого счета по месту регистрации;

-заключение комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (если в заявлении гражданина имеется указание на жилое помещение, которое непригодно для проживания);

-справку медицинского учреждения о наличии заболевания (если в заявлении гражданина имеется указание на тяжелую форму хронического заболевания у него (членов его семьи);

2) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), дачного хозяйства, садоводства:

- документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;
- свидетельств о рождении детей.

В случае обращения гражданина через представителя, лицо, подающее заявление, предьявляет документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

9.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

-справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи на территории Липецкой области с отметкой о совершенных сделках за пять предшествующих лет;

-справка по месту жительства о наличии (отсутствии) жилых помещений на всех членов семьи.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

10. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

10.1 Запрещено требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

11.1 Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является:

-заявление оформлено с нарушением требований Закона области № 552-ОЗ;

-документы, указанные в пункте 13 административного регламента, представлены не в полном объеме;

-документы не заверены или заверены ненадлежащим образом.

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

12.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

-отсутствие оснований, дающих право на постановку гражданина, имеющего трех и более детей, на учет;

-смерть заявителя.

12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

14.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1 Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

16.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

17.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом администрации района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

17.2 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через Портал, и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

18.1 Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

18.2 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

18.3 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

18.4 Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

18.5 Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

18.6. Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

18.7 Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются

информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

18.8. В целях получения инвалидами муниципальной услуги здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно обеспечивать:

- возможность беспрепятственного доступа к зданию;
- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов администрации района в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

18.9 В связи с отсутствием возможности полного приспособления здания администрации района с учетом потребностей инвалидов до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первых этажах зданий) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

19.1 Администрация района посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

19.2 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации района;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

19.3 Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за постановкой на учет в целях предоставления земельного участка и при получении решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

19.4 Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

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

20.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

Заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка по выбору гражданина, имеющего трех и более детей, может быть подано непосредственно в УМФЦ.

Требования к заявлению содержатся в пункте 22.1 административного регламента.

Заявление представляется в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Заявление подается по графику работы УМФЦ, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

Принятие заявления оператором УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

Передача заявления в администрацию района из УМФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов в порядке, установленном Соглашением, заключенным между администрацией района и УМФЦ.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путем направления электронного документа в администрацию района на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

20.2 Результат рассмотрения заявления администрацией района предоставляется в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка;

решение об отказе в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

20.3 К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление предоставляется в администрацию района в форме электронного документа путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации района, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в администрации района в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются 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 предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрации района по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, администрация района изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением 3 к

настоящему административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, рассмотрение на наличие оснований для отказа в приеме заявления, отказ в приеме заявления;

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

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, отказ в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка;

принятие и направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

22. Прием и регистрация заявления, рассмотрение на наличие оснований для отказа в приеме заявления, отказ в приеме заявления

22.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления от гражданина, имеющего трех и более детей, при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий) и может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

22.2 При подаче заявления в администрацию района непосредственно:

Заявление представляется в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Документы, указанные в пункте 8.1 административного регламента, могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление подается по графику работы, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

Специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов, представленных гражданином, в момент подачи заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При установлении оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 22.2 административного регламента, специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Руководитель администрации района рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

22.3 При подаче заявления посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала:

Специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Руководитель администрации района рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Специалист рассматривает заявление и в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 22.2 административного регламента, готовит уведомление заявителю об отказе в приеме заявления с указанием причины такого отказа и передает его на подпись руководителю администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель администрации района подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления в виде уведомления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов, уведомления об отказе в приеме заявления в журнал регистрации входящих/исходящих документов.

23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

23.1 Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 20.3 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 9.1 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия администрации района.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Органы и организации, выдающие документы, указанные в пункте 20.3 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, отказ в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка

24.1 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 административного регламента и при наличии указанных оснований для отказа специалист подготавливает решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия-8 календарных дней.

Специалист передает проект решения об отказе в постановке на учет на подпись руководителю администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия-1 календарный день.

Руководитель администрации района подписывает решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия-3 календарных дня.

Специалист направляет заявителю решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия-3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры 15 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

25. Принятие и направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка

Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист подготавливает решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на подпись руководителю администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 календарных дней.

Руководитель Администрации района подписывает решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист направляет заявителю решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры 14 календарных дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области", отдельных административных процедур

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов подтверждается администрацией района путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию района.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

В течение трех рабочих дней со дня представления такого заявления администрация района направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются администрацией района на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

При заполнении электронных форм заявлений на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его документов на Портале.

Решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, решение об отказе в постановке гражданина на учет в

целях предоставления земельного участка в электронном виде не предоставляется.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем администрации района, должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

28.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

28.2 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя администрации района. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом руководителя администрации района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

28.3 Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты администрации района несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в администрации района.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами администрации района или УМФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации 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 Липецкой области и администрации Добровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и администрации Добровского муниципального района 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 Липецкой области и администрации Добровского муниципального района;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и администрации Добровского муниципального района;

отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрации района.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта, Портала, а также принятой при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) администрации района, должностного лица администрации района;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района 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.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

36. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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 Липецкой области и администрации района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации района (<http://admdobroe>) и на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации района при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Сведения о местах нахождения и графиках работы администрации района и подразделений УМФЦ

Наименование Администрация Добровского муниципального района Липецкой области

Адрес: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, 9.

Телефон/факс: 8(47463)2-16-45

Телефон специалиста: 8(47463)2-25-10

График приема в администрации района по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): понедельник, четверг с 8-48 до 17-00

Время перерыва: с 13-00 до 13-48

Адрес электронной почты администрации района (e-mail): dobroe@admlr.lipetsk.ru

Адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: adm Dobroe.ru.

График приема в УМФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): с 08-00 до 16-00. .

Время перерыва: с 12-00 до 13-00

Структурные подразделения УМФЦ

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	"Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17 8(47463)2-12-24 dobroe@umfc48.ru

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности"

В администрацию Добровского
муниципального района Липецкой области
от _____
проживающего по адресу: _____

контактный номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка для

индивидуального жилищного строительства/личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок)/огородничества/ведения личного
подсобного хозяйства (полевой земельный участок)/дачного хозяйства/
садоводства)

в собственность/аренду в границах

(городской округ, муниципальный район)
Липецкой области как гражданина, имеющего трех и более детей.

В соответствии с частью _____ статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации считаюсь нуждающимся в жилом помещении по следующим обстоятельствам

заполняется гражданином, в целях предоставления земельного участка
для индивидуально жилищного строительства, личного подсобного
хозяйства
(приусадебный земельный участок)

"__" _____ 201__ г.

(личная подпись)

Заявление и документы приняты "__" _____ 201__ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

