Утвержден

постановлением

Администрации района

от \_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести**

**земельные участки»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по учету и ведению перечня граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[1]](#footnote-2), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[2]](#footnote-3) в информационно-коммуникационной сети «интернет», универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее - Комитет), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

В своей деятельности Комитет взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

# 

**1.2. Описание заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим трех и более детей и желающим приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории Топчихинского района комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется Администрацией Топчихинского района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета.

**2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Топчихинский район, на информационных стендах в помещении приема заявителей в Комитете, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Топчихинский район, на информационном стенде в помещении приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

2.3.5. При обращении заявителя в Комитет письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Комитета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать пятнадцати минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Топчихинский район.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет и включение в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки;

2) отказ в постановке на учет и включении в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня предоставления всех документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Комитет.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Законом Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

7) Уставом муниципального образования Топчихинский район;

8) Положением о комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, утвержденным решением Топчихинского районного Совета депутатов;

9) Положением о комиссии по рассмотрению заявлений и учету граждан, имеющих трех и более детей для бесплатного предоставления в собственность земельных участков, проживающих на территории Топчихинского района, утвержденным постановлением Администрации района от 26.11.2015 №416.

**2.7. 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, порядок их предоставления.**

2.7.1. В целях постановки на учет и ведения перечня граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с [законом](garantF1://7207725.0) Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства заявитель направляет заявление (приложение 5) о приобретении земельного участка в Администрацию района.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), его (её) супруги (супруга) (при наличии), а также личность представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии свидетельств о рождении детей, об усыновлении детей;

4) выписка из домовой книги;

5) справка о непредоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка на основании статьи 3 закона Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» или в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков (в случае изменения постоянного места жительства).

Одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом Комитета.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени подачи. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 5 части 2.7.1 настоящей статьи, граждане вправе подавать в Комитет по собственной инициативе.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в абзаце первом настоящей части, по собственной инициативе, Комитет в течении 5 рабочих дней со дня принятия заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления.

2.7.3. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист Комитета в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

**2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.**

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

**2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.**

**2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.**

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему**.**

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа гражданину в постановке на учет в качестве желающего приобрести земельный участок являются следующие обстоятельства:

гражданин не представил предусмотренные [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=EC8F0C928DFCDD0A075F80798DA68C550280D66200757E995023033BA59C402BF460B997A346EBD4E9F3B46E49I)7.1 Административного регламента документы, подтверждающие право на получение в соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=EC8F0C928DFCDD0A075F80798DA68C550280D6620774789A5223033BA59C402B6F44I) Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» земельного участка;

гражданин после получения в соответствии с частью 3 статьи 3 закона Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" земельного участка повторно обратился с заявлением о приобретении участка на основании указанной нормы закона.

**2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования Комитета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Комитета.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта муниципального образования Топчихинский район, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.19.1. Комитет обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Топчихинский район, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Комитет обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Топчихинский район, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов комиссией Администрации Топчихинского района, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Комитет с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается перечень полученных документов и дата их получения. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Комитете.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – АИС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Комитет в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации Топчихинского района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации района. Глава Администрации района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Комитет на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Комитет заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Комитет осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Комитет заявления с прилагаемыми документами.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов Комиссией, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Рассмотрение заявлений заявителей, постановка их на учет и принятие соответствующих решений осуществляется комиссией по рассмотрению заявлений и учету граждан, имеющих трех и более детей для бесплатного предоставления в собственность земельных участков, проживающих на территории Топчихинского района (далее - Комиссия) Администрации Топчихинского района.

3.3.2. Секретарь Комиссии проверяет поступившие документы, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения документов секретарь Комиссии выносит их на рассмотрение комиссии. Комиссия проводится в течение 7 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

3.3.4. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Комиссия по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, принимает решение о постановке его на учет и включении в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки, либо об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан в качестве желающих приобрести земельные участки, не позднее чем через 7 рабочих дней со дня принятия выдается или направляется заявителю.

3.4.3. Граждане, принятые на учет, заносятся в порядке очередности в журнал учета граждан, указанных в части 3 статьи 3 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки.

В журнале учета граждан указываются дата принятия на учет гражданина, желающего приобрести земельный участок, фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, фамилии, имена, отчества детей с указанием даты рождения, номера контактных телефонов.

3.4.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр, Комитет:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.2. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.2 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Комитете).

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) постановка на учет и включение в перечень граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки, постановлением Администрации района;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации района, председателем Комитета.**

**4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.**

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

**4.4. Ответственность муниципальных служащих Комитета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и   
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя Комитета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем Комитета подаются главе Администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт муниципального образования Топчихинский район, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации района, председатель Комитета принимает одно из следующих решений:**

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетам 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации района, председателем Комитета.**

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации, председателя Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:**

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.11. Администрация района, Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:**

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**

Приложение 1

Информация

О Комитете, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Топчихинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации Топчихинского района Григорьев Александр Николаевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Заместитель главы Администрации района по экономике, финансам, налоговой и кредитной политике, председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района Лисина Полина Ильинична |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659070, Алтайский край, Топчихинский район, село Топчиха, улица Куйбышева,18 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник с 8-00до 17-00  вторник-пятница с 9-00 до 17-00  обеденный перерыв с 13-00 до 14-00  выходные дни суббота, воскресенье. |
| Телефон, адрес электронной почты | +7 (385-52) 2-22-42, 2-23-56  topcheconom@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | www.top-rayon.ru |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/).

Приложение 2

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Топчихинский филиал МФЦ | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659070, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 35 |
| График работы | Пн.- Пт.: с 9.00-17.00  сб., вс.: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8-983-600-60-31 |
| Адрес электронной почты | 49@mfc22.ru |

Приложение 3

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на** учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с частью 3 статьи 3 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»

Прием заявления и документов, их регистрация

Рассмотрение и проверка заявления и документов

Подготовка уведомления об отказе в постановке на учет и включении в перечень граждан, имеющих трех и более детей в качестве желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Принятие постановления Администрации района о постановке на учет и включении в перечень граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Включение в список граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства |

Информирование заявителя

Выдача постановления о постановке на учет граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Выдача постановления о постановке на учет граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Приложение 4

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Топчихинского района | Адрес: 659070, Алтайский край, Топчихинский район, село Топчиха, улица Куйбышева, 18  Телефон: +7 (385-52) 2-10-16, 2-10-03.  Адрес электронной почты: Grigorev\_AN@mail.ru  Руководитель: глава Администрации Топчихинского района Григорьев Александр Николаевич |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | Адрес: 659070, Алтайский край, Топчихинский район, село Топчиха, улица Куйбышева, 18  Телефон: + 7 (385-52)2-22-42, 2-23-56  адрес электронной почты: topcheconom@mail.ru  Руководитель: заместитель главы Администрации района по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района  Лисина Полина Ильинична |

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Топчихинского  района Алтайского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ удостоверяющий личность)  серия\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес пребывания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу поставить на учет в качестве желающего приобрести земельный участок согласно части 3 статьи 3 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков».

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю копии документов (удостоверений, справок),

подтверждающих право на получение в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» земельного участка:

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

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

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 6

Расписка в получении документов

Документы получены на приеме от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

N регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечень документов:

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

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

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

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

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

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

(подпись лица принявшего заявление) (расшифровка подписи)

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ; [↑](#footnote-ref-2)
2. предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-3)