

Утвержден постановлением

Администрации Гордеевского района

№ 125 от 01.03.2017 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Гордеевского района по предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Структурным подразделением, ответственным за выполнение административной процедуры в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги является Комитет по имуществу Гордеевского района (далее - Комитет).

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающие на территории Гордеевского района, в случае рождения (усыновления или удочерения) начиная с 1 января 2011 года третьего ребенка или последующих детей при наличии совместно проживающих с ними двух несовершеннолетних детей (далее - многодетная семья).

1.3.Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации Гордеевского района приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в секторе архитектуры и строительства администрации Гордеевского района:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт администрации Гордеевского района ([www.admgordeevka.ru](http://www.admgordeevka.ru/)), портал государственных услуг Брянской области ([www.pgu.brynskobl.ru](http://www.pgu.brynskobl.ru)).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства".

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу - администрация Гордеевского района.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации Гордеевского района о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства с приложением кадастрового паспорта и акта приема-передачи земельного участка.

2.4 Срок предоставления услуги составляет: не более чем 30 рабочих дней - принятие решения о предоставлении земельного участка, не более 5 рабочих дней с даты принятия решения для направления заявителю результата услуги.

2.5 Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 26 января, ст. 445; Парламентская газета, 2009, 29 января);

-Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, ст. 4147; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Российская газета, 2001, 30 октября);

- Уставом муниципального образования Гордеевский муниципальный район ( в новой редакции), принятый Решением Гордеевского районного Совета народных депутатов от 30.06.2016 г. №130;

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1 заявление о предоставлении земельного участка (приложение N 2 к Регламенту);

2.6.1.1 В заявлении о предоставлении земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид разрешенного использования земельного участка;

- почтовый адрес, контактный телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.10 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление многодетной семьей в течение пяти рабочих дней со дня получения от администрации Гордеевского района извещения о необходимости выбора земельного участка заявления о предоставлении земельного участка, включенного в перечень, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования;

2) поступление заявления многодетной семьи об отказе от выбора земельного участка;

3) принятие решения о снятии гражданина с учета.

При наличии оснований, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, ответственный исполнитель Комитет по имуществу Гордееского райрна готовит проект отказа в предоставлении земельного участка, который направляется на рассмотрение главе администрации Гордеевского района для принятия решения. Решение принимается в течение пяти рабочих дней после истечения срока, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, либо по истечении пяти рабочих дней с даты получения заявления от многодетной семьи об отказе от выбора земельного участка.

При наличии основания, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, ответственный исполнитель Комитет готовит проект отказа в предоставлении земельного участка, который направляется на рассмотрение главе администрации Гордеевского района для принятия решения. Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется ответственным исполнителем Комитета многодетной семье в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- изготовление кадастрового паспорта земельного участка.

2.12 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14 Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления указанного обращения с прилагаемыми к нему документами в администрацию Гордеевского района.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.15 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.1.Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.15.2.Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а)информационным стендом;

б)стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.3 Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на Интернет-сайте администрации Гордеевского района ([www.admgordeevka.ru](http://www.admgordeevka.ru/)), Портал государственных услуг Брянской области (www.pgu.brynskobl.ru).

2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
2. содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
5. обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
6. оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
7. предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
8. оказание должностными лицами органа местного самоуправления Гордеевского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами”.

**3.Административные процедуры**

3.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к Регламенту):

3.1.1 Прием и регистрация заявления от многодетной семьи.

3.1.2 Принятие решения о предоставлении многодетной семье земельного участка.

3.1.3 Подготовка акта приема-передачи земельного участка, выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1 Прием и регистрация заявления от многодетной семьи

3.1.1.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Гордеевского района заявления в письменной форме от многодетной семьи о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования. К заявлению прикладывается пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 2.7 не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

3.1.1.2 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет прием, первичную проверку и регистрацию документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- полномочия лица, подающего документы на рассмотрение (документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие полномочия представителя);

Срок выполнения данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 30 мин.

3.1.1.3 После проведения первичной проверки документов должностное лицо осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер и формирует пакет документов для дальнейшей работы.

3.1.1.4 Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению по существу, формирование пакета документов.

3.1.1.5 Должностное лицо передает зарегистрированные документы на рассмотрение главе администрации Гордеевского района в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией главы администрации Гордеевского района передаются на рассмотрение руководителю структурного подразделения.

3.1.1.6 Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2 Принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является переданные руководителю структурного подразделения зарегистрированные документы на рассмотрение.

3.1.2.2 Руководитель структурного подразделения, проверив наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 2.6, а также пунктом 2.7 (в случае представления их заявителем) настоящего Регламента, надлежащее их оформление, определяет основания для подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно.

Результатом данного административного действия является подготовка проекта решения в форме постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня с момента получения всех необходимых документов.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, не представлены заявителем, руководитель структурного подразделения направляет запросы в соответствующие государственные органы для получения необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня с момента поступления заявления на рассмотрение. После получения запрашиваемых сведений руководитель структурного подразделения в трехдневный срок готовит проект постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Проект постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно направляется на согласование председателю комитета по имуществу Гордеевского района.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 12 рабочих дней.

Согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно направляется на рассмотрение главе администрации Гордеевского района для принятия решения.

Срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.

3.1.2.3 Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно является соблюдение требований, установленных действующим законодательством.

3.1.2.4 Результатом административной процедуры является принятие решения главой администрации Гордеевского района о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно.

3.1.2.5 Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 25 рабочих дней.

3.1.3 Подготовка акта приема-передачи земельного участка, выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги

3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по имуществу Гордеевского района постановления администрации Гордеевского района о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.1.3.2 Проводится проверка наличия всех необходимых документов для подготовки акта приема-передачи земельного участка.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.1.3.3 Критерием принятия решения о подготовке акта приема-передачи земельного участка является постановление администрации Гордеевского района о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно, с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.1.3.4 Подготовленный акт приема-передачи земельного участка согласовывается с Председателем комитета по имуществу Гордеевского района.

Подписанный акт приема-передачи земельного участка в трех экземплярах заверяется печатью.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.3.5 Результатов выполнения административной процедуры является выдача многодетной семье постановления администрации Гордеевского района о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно в виде копий, заверенных печатью, с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

3.1.3.6 Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации Гордеевского района о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

**4.Порядок т формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

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

1. Должностные лица структурного подразделения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
2. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях.
3. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**
   1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком,

позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения  
о предоставлении земельных  
участков гражданам, имеющим трех  
и более детей, в собственность  
бесплатно для индивидуального  
жилищного строительства"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРДЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Наименование – администрация Гордеевского муниципального района

Адрес: 243650, Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка, ул. Победы, д.10.

Телефон: (848340) 2-14-72. Факс: (848340) 2-14-46.

Телефон комитета по имуществу Гордеевского района (ответственного за предоставление муниципальной услуги) для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (848340) 2-11-74.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе документооборота администрации Гордеевского муниципального района запросы по предоставлению муниципальной услуги: (848340) 2-14 -72.

Адрес электронной почты администрации Гордеевского муниципального района:

Официальный Интернет-сайт Администрации Гордеевского муниципального района: ([www.admgordeevka.ru](http://www.admgordeevka.ru/)).

Режим работы администрации Гордеевского муниципального района для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-15.30, обеденный перерыв 13.00-14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений и документов, прием граждан для консультаций осуществляется в комитете по имуществу Гордеевского района (ответственного за предоставление муниципальной услуги): 1 этаж, каб. №17 .

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения  
о предоставлении земельных  
участков гражданам, имеющим трех  
и более детей, в собственность  
бесплатно для индивидуального  
жилищного строительства

Бланк заявления о предоставлении земельного участка

многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

                                 Главе администрации Гордеевского района

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

                                                 (Ф.И.О заявителя)

                                    зарегистрированного по адресу: \_

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

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

                                                 (Ф.И.О. заявителя)

                                    зарегистрированного по адресу:

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

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

                                                 (Ф.И.О. заявителя)

                                    зарегистрированного по адресу:

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

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

                                                 (Ф.И.О заявителя)

                                    зарегистрированного по адресу:

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

                                    почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Просим предоставить многодетной семье земельный участок площадью \_\_ кв.

м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

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

в собственность  бесплатно для  индивидуального  жилищного строительства, в

соответствии   с   перечнем   земельных   участков,   предназначенных   для

предоставления     многодетным    семьям,    утвержденным    постановлением

администрации Гордеевского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                     подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения  
о предоставлении земельных  
участков гражданам, имеющим трех  
и более детей, в собственность  
бесплатно для индивидуального  
жилищного строительства  
  
Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства"

          ┌ ═════════════════════════════════════════════════════‰

          │ Прием заявления в Администрацию Гордеевского района │

          └ ════════════════════════┬════════════════════════════…

                                    \/

          ┌══════════════════════════════════════════════════════‰

          │ Регистрация заявления, формирование пакета документов│

          └══════════════════════════┬═══════════════════════════…

                                    \/

          ┌═══════════════════════════════════════════════════════

          │ Подготовка проекта постановления о предоставлении │

          │ земельного участка многодетной семье в собственность

          └══════════════════════════┬═══════════════════════════…

                                    \/

          ┌═════════════════════════════════════════════════════‰

          │Согласование результата оказания муниципальной услуги │

          └══════════════════════════┬═══════════════════════════…

                                    \/

             ┌═══════════════════════════════════════════════════‰

             │    Принятие решения о предоставлении земельного   │

             │участка многодетной семье в собственность бесплатно│

             └═══════════════════════┬═══════════════════════════…

                                    \/

             ┌════════════════════════════════════════════════════‰

             │ Подготовка акта приема-передачи земельного участка │

             └══════════════════════┬═════════════════════════════…

                                    \/

              ┌═══════════════════════════════════════════‰

              │Направление или выдача заявителю результата│

              │ оказания муниципальной услуги  │

└═══════════════════════════════════════════…