

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное
предоставление земельных участков для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства
или огородничества на территории городского округа г. Бор Нижегородской
области»**

(далее - Регламент)

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1 Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества на территории городского округа г. Бор Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) и доступности получения результатов. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией городского округа г. Бор Нижегородской области (далее - администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы и контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются многодетные семьи, все члены которых являются гражданами Российской Федерации, при условии постоянного проживания родителей либо единственного родителя многодетной семьи на территории Нижегородской области не менее 5 лет до момента подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

1.2.2 Под постоянным проживанием понимается наличие постоянной регистрации по месту жительства родителей, единственного родителя (членов многодетной семьи), имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Нижегородской области.

1.2.3 Земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются многодетным семьям, все члены которой состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Исключение составляют многодетные семьи, имеющие в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуальный жилой дом, расположенный на земельном участке, находящимся в государственной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена. Многодетная семья вправе обратиться в орган, указанный в части 3 статьи 3 Закона, по месту нахождения земельного участка с заявлением о передаче ей данного земельного участка в собственность бесплатно.

1.2.4 В составе многодетной семьи учитываются:

- дети, в том числе усыновленные, пасынки, падчерицы, не достигшие возраста 18 лет;

- дети, обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до достижения ими возраста 23 лет;
- дети, проходящие военную службу по призыву или альтернативную гражданскую службу в соответствии с законодательством Российской Федерации, до достижения ими возраста 23 лет;
- дети-инвалиды без ограничения возраста.

1.2.5 От имени многодетной семьи, с заявлением на предоставление муниципальной услуги могут обратиться один из родителей многодетной семьи либо представитель по доверенности, выданной в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи специалистами Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Бор (далее – Департамент) и ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа г. Бор (далее – ГАУ «МФЦ»);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления www.borcity.ru (далее – официальный сайт) в сети «Интернет», при наличии технической возможности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.3 Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги, источники их получения;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые и рекомендуемые для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема и выдачи документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

1.3.4 При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, без больших пауз и эмоций, не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты.

Информирование посредством телефонной связи и индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Не допускается одним специалистом одновременно прием двух и более заявителей, в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе.

1.3.5 Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о предоставлении информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в общем отделе администрации или у секретаря Департамента.

1.3.6 При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист Департамента (далее – специалист) в течении 15 дней с момента регистрации подготавливает письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Департамента в течении двух дней с момента направления специалистом письма (ответа) на подпись. Письмо (ответ) подлежит регистрации и в течении двух рабочих дней направляется заявителю.

1.3.7 Письмо (ответ) на обращение заявителя по вопросам предоставления услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, простым почтовым отправлением;
- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей) в виде электронного документа;
- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8 С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения Департамента.

1.3.9 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества на территории городского округа г. Бор Нижегородской области.

2.2 Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2.2 Исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов, подготовка результата) возложено на структурное подразделение администрации – Департамент.

2.2.3 Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов городского округа г. Бор Нижегородской области.

2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1 В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГАУ «МФЦ» (информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата).

2.3.2 В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется межуровневое взаимодействие с отделом жилищной политики, отделом опеки и попечительства, территориальными отделами администрации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3 В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области);
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области;
- Управлением Федеральной миграционной службы по Нижегородской области.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача заявителю постановления администрации о постановке его многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- выдача заявителю постановления администрации об отказе в постановке его многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов в ГАУ «МФЦ» или общем отделе администрации.

2.5.2 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляются для выдачи заявителю в срок, не позднее указанного в п. 2.5.1 настоящего Регламента.

2.5.3 Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично в ГАУ «МФЦ» (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»), лично в Департаменте (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в администрацию); направляется по адресу, указанному в заявлении простым почтовым отправлением или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги по почте или в электронном виде).

2.5.4 Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю не должен превышать 15 минут.

2.6 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале. Размещение перечня нормативных правовых актов обеспечивается администрацией, Департаментом.

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 и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1 Для получения муниципальной услуги одним из родителей многодетной семьи или его представителем представляется заявление о предоставлении земельного участка

в собственность по форме согласно приложению 1 настоящего Регламента. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации, на каждого члена многодетной семьи и их копии;
- 2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке (при наличии), свидетельства о рождении (усыновлении) детей, свидетельство о расторжении брака (при наличии)), и их копии;
- 3) справка об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении детей, обучающихся в данных организациях;
- 4) справка из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу;
- 5) справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов;
- 6) подтверждении из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей, либо единственного родителя многодетной семьи, либо об отсутствии сведений о передаче детей под опеку (попечительство), в том числе в приемные семьи (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия такого документа);
- 7) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства);
- 8) согласие лиц, указанных в заявлении на обработку персональных данных.
- 9) доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем многодетной семьи).

2.7.2 Документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего Регламента, предоставляются заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в ГАУ «МФЦ» или общий отдел администрации, либо направляются в администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронных документов через Единый портал (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.3 Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях запрашиваются специалистами Департамента у данных органов и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, путем межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются компетентными органами в срок не позднее пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8.2 Документами (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, указанных в п. 2.8.1 настоящего Регламента, являются:

1) подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей, либо единственного родителя многодетной семьи, либо об отсутствии сведений о передаче детей под опеку (попечительство), в том числе в приемные семьи (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия такого документа);

2) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства);

3) подтверждение указанных в заявлении сведений о регистрации по месту жительства, оснований и дат вселения указанных в заявлении лиц из органа осуществляющего регистрационный учет.

2.8.3 При предоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.8.2 настоящего Регламента, межведомственный запрос в компетентные органы Российской Федерации не направляется. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4 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 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, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1 Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения; заявление заполнено карандашом);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- заявление подано не уполномоченным лицом.

2.9.2 В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

2.9.3 В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

2.9.4 В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя условиям, установленным пунктами 1.2.1-1.2.4 настоящего Регламента;

- представление недостоверных сведений;

- подача заявления лицом, не уполномоченным гражданином на осуществление таких действий;

- представление неполного комплекта документов заявителем либо ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждают право гражданина состоять на учете;

- реализация права на бесплатное предоставление земельного участка или получение сертификата на улучшение жилищных условий одним из членом многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

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

2.11.1 Выдача справки из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы.

2.11.2 Выдача справки медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов.

2.11.3 Выдача справки об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.11.4 Совершение нотариальных действий (выдача доверенности на представителя заявителя).

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1 Специалист ГАУ «МФЦ», либо специалист общего отдела администрации, ответственный за прием заявления на предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя производит его регистрацию с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации – в случае подачи заявления и документов заявителем лично.

2.14.2 Регистрация заявлений, направленных в форме электронного документа через Единый портал или Портал услуг (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде), в виде почтовых отправлений, а также поданных заявителем лично после 15:00 осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в общий отдел администрации.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2.15.2 В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.15.3 На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, предусматривающая специальные места, предназначенные для автотранспортных средств инвалидов.

2.15.4 В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.5 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в ГАУ « МФЦ», предусмотренного статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (комплексный запрос)

2.16.1 Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- предоставление возможности получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3 Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами ГАУ МФЦ и администрации должна составлять не более 15 (пятнадцати) минут при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4 В соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется на базе ГАУ «МФЦ».

2.16.5 Порядок участия ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.5.1 Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;
- проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

2.16.5.2 В случае выявления оснований, указанных в п. 2.9.1 настоящего Регламента, специалист ГАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

2.16.5.3 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ГАУ «МФЦ» регистрирует заявление и выдает заявителю соответствующую расписку с указанием перечня принятых документов, даты их принятия, входящего регистрационного номера и даты получения результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом ГАУ «МФЦ» не должна превышать 15 минут.

2.16.5.4 Специалист ГАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя направляет с курьером принятые документы в общий отдел администрации.

2.16.5.5 Специалист Департамента принимает по описи документы из ГАУ «МФЦ» и осуществляет регистрацию в день их получения.

2.16.5.6 Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет в ГАУ «МФЦ» документы о результатах рассмотрения заявления.

2.16.5.7 По запросу заявителя может быть осуществлен выезд сотрудника ГАУ «МФЦ» к этому заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также может быть осуществлена доставка результата предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

2.16.5.8 Бесплатный выезд сотрудника ГАУ «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется для следующих категорий граждан:

- Инвалиды 1 группы;
- Ветераны Великой Отечественной войны.
- Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои труда Российской Федерации.

2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2 При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо предоставить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений;

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу;

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

2.17.3 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться направление заявителем через Единый портал заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.4 При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ будут подписываться тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона РФ от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В данном случае документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного лица не прилагается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел (лично, по почте или в электронном виде) или ГАУ «МФЦ» (лично) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2 Специалист общего отдела или ГАУ «МФЦ», ответственный за выполнение административной процедуры, в соответствии с его должностной инструкцией в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;
- при личном обращении заявителя в общий отдел администрации осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;
- проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

3.2.3 В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

3.2.4 В случае, если заявление и прилагаемые документы были направлены заявителем по почте или в электронном виде в администрацию, то отказ в приеме документов направляется заявителю в виде почтового отправления или электронного документа по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.5 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ГАУ «МФЦ» производит регистрацию заявления и выдает заявителю расписку о принятии с перечнем принятых документов. Срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.6 Если заявление и прилагаемые документы поданы заявителем лично в общий отдел, либо направлены заявителем по почте или в электронном виде в администрацию, - специалист общего отдела производит регистрацию заявления в день его подачи. Заявление, поступившее в общий отдел после 15:00 ч, регистрируется специалистом общего отдела не позднее следующего рабочего дня.

3.2.7 Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8 Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист общего отдела или ГАУ «МФЦ» администрации направляет принятые от заявителя документы секретарю Департамента.

3.2.9 Секретарь Департамента регистрирует заявление с прилагаемыми документами и в день их поступления передает директору Департамента для резолюции.

3.2.10 Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора Департамента направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 рабочих дней.

3.3 Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1 Основанием для начала процедуры является поступление специалисту Департамента, письменного заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.2 Специалист Департамента рассматривает представленные документы на предмет их комплектности. В случае необходимости направления межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня после приема заявления формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего Регламента.

3.3.3 Специалист Департамента контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом. Органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней предоставляют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4 Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия не более 7 рабочих дней.

3.4 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение Комиссии по вопросам предоставления многодетным семьям и отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа город Бор (далее – Комиссия).

3.4.2 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10.2 настоящего Регламента, Комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.10.2 настоящего Регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3 Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Комиссия принимает решение о принятии (об отказе в принятии) на учёт открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. Мнение члена комиссии, не согласного с принятым решением, фиксируется в протоколе. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в его отсутствие – заместителем председателя) и всеми членами комиссии.

3.4.4 Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации.

3.5 Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного протокола Комиссии специалисту Департамента, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 На основании принятого решения Комиссии специалист Департамента:

- подготавливает проект постановления о принятии на учёт многодетной семьи заявителя, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества на территории городского округа г. Бор, либо об отказе в принятии на учёт многодетной семьи заявителя, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества на территории городского округа г. Бор (далее – постановление);

- направляет проект постановления на согласование структурным подразделениям администрации и директору Департамента;

- согласованный проект постановления направляет на подпись главе местного самоуправления.

3.5.3 Специалист общего отдела администрации:

- подписанное главой местного самоуправления постановление регистрирует по правилам делопроизводства;

- изготавливает заверенные по правилам делопроизводства копии постановления в двух экземплярах;

- оригинал постановления подшивает для дальнейшего хранения по правилам делопроизводства;

- направляет заверенные копии постановления в Департамент.

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является издание и регистрация постановления. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.6 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1 В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подано заявителем в ГАУ «МФЦ» - специалист Департамента передает один экземпляр заверенной копии постановления специалисту ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю; второй экземпляр копии заверенного постановления подшивает в учетное дело.

3.6.2 В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подано заявителем лично в общий отдел администрации, и способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем лично, - специалист Департамента первый экземпляр заверенной копии постановления выдает заявителю лично; второй экземпляр копии заверенного постановления подшивает в учетное дело.

3.6.3 В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подано заявителем по почте, либо способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем по почте - специалист Департамента один экземпляр заверенной копии постановления передает в общий отдел для последующей отправки по почте простым почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, второй экземпляр постановления подшивает в учетное дело.

3.6.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.7.1 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется.

3.7.2 При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал в соответствии с п. 2.17 настоящего Регламента.

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

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в общий отдел администрации письменного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка). Заявление подается с приложением оригинала документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.8.2 Заявление подлежит регистрации в общем отделе администрации в день поступления в соответствии с порядком ведения делопроизводства. Не позднее следующего рабочего дня специалист общего отдела администрации передает зарегистрированное заявление в Департамент для рассмотрения.

3.8.3 В случае выявления технической ошибки специалист Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет исправление допущенной технической ошибки.

3.8.4 Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

4.1.1 Предметом контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, принятие оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализ содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями заявителей.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ответственным за организацию

работы по предоставлению муниципальной услуги – директором Департамента. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. При выявлении, в ходе текущего контроля, нарушений установленного настоящим регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, директор Департамента принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. 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

4.2.1 Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.2.2 Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором Департамента по итогам года не позднее 25 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся по поручению главы местного самоуправления и (или) заместителя главы администрации в случае:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о фактах нарушения положений настоящего регламента;
- конкретных обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций может осуществляться путем направления предложений, получения информации, предусмотренной настоящим регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2 В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций настоящий регламент размещается на официальном сайте администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1 Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией, ее должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального Закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в порядке, предусмотренном главой 2.1. Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2 Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрация) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2 Заявители обжалуют действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы главе администрации.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.2 Администрация предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- в устной форме на личном приеме или с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции, действующей на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (в редакции, действующей на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в редакции, действующей на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги).

5.4.2. Информация, указанная в разделе 5.4. настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

В _____
(наименование органа исполнительной власти или
органа
местного самоуправления муниципального
образования)
От _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
Зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____
(документ удостоверяющий личность)
Серия _____ номер _____
Выдан _____
Телефон _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» прошу предоставить земельный участок:

- для индивидуального жилищного строительства;
- для ведения личного подсобного хозяйства;
- для ведения садоводства или огородничества.

(нужное подчеркнуть)

моей семье, состоящей из:

1. _____
(Ф.И.О., зарегистрирован по адресу: _____, дата и основание вселения по
указанному адресу.)
2. _____
(Ф.И.О., зарегистрирован по адресу: _____, дата и основание вселения по
указанному адресу.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Администрация городского округа город Бор
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

О постановке на учёт многодетной семьи (Ф.И.О.) в целях бесплатного предоставления земельного участка для (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества)

В соответствии со ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.5 Закона Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области», на основании заявления (Ф.И.О.), протокола комиссии по вопросам предоставления многодетным семьям и отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа город Бор от «_____» _____ 20____ г. № 00000 администрация городского округа г. Бор **постановляет**:

1. Поставить на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества) многодетную семью (Ф.И.О. заявителя) (00.00.00 г.р., паспорт 00 00 000000 выдан _____ 00.00.00 года, зарегистрирован (а) по адресу: _____, состоящую из 00 человек: (Ф.И.О., дата рождения, степень родства членов семьи заявителя).

2. Включить многодетную семью (Ф.И.О.) в список многодетных семей, состоящих на учете в целях предоставления земельного участка для (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества), за № 0000.

3. Ответственность за надлежащее уведомление администрации городского округа г. Бор Нижегородской области об изменении обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка, возложить на (Ф.И.О. заявителя)

Глава местного самоуправления

А.В. Боровский

Администрация городского округа город Бор
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От

№ _____

Об отказе в постановке на учёт многодетной семьи (Ф.И.О.) в целях бесплатного предоставления земельного участка для (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества)

В соответствии с пп.5 п.6 ст.5 Закона Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-3 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области», на основании заявления (Ф.И.О. заявителя), протокола комиссии по вопросам предоставления многодетным семьям и отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа город Бор от 00.00.00 № 00, администрация городского округа г. Бор **постановляет:**

Отказать в постановке на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества) многодетной семье Ф.И.О. (00.00.00 г.р., паспорт 00 00 000000 выдан _____ 00.00.00 года, зарегистрирован (а) по адресу: _____, состоящую из 00 человек: (Ф.И.О., дата рождения, степень родства членов семьи заявителя), в связи с _____ (указывается основание отказа)

Глава местного самоуправления

А.В. Боровский