

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛЬГОВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.10.2017 № 1201**

Об утверждении административного регламента Администрации города Льгова по предоставлению

муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей с целью предоставления земельных участков в собственность бесплатно"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",  Администрация города Льгова Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации города Льгова по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей с целью предоставления земельных участков в собственность бесплатно".

2. Постановление от 29.08.2016 №910 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги"Постановка на учет многодетных семей с целью предоставления земельных участков в собственность бесплатно".

считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава города                                                                    Ю.В. Северинов**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации города Льгова Курской области

от 5.10.2017 № 1201

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей с целью предоставления земельных участков в собственность бесплатно»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей с целью предоставления земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Льгова Курской области, осуществляющей полномочия по распоряжению земельными участками на территории города Льгова в пределах, установленных статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 3 Федерального закона Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-Ф3 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Закона Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан на территории Курской области».

* 1. Описание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом многодетным семьям, обратившимся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме.

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают граждане, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), имеющие на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка трех и более несовершеннолетних детей (в том числе пасынков, падчериц, усыновленных детей), а также детей в возрасте до 23 лет (при условии, что они обучаются вобразовательных учреждениях по очной форме обучения или проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации).

* 1. Термины и определения.

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

* 1. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:
     1. сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Администрация города Льгова Курской области» (далее - Администрация) расположено по адресу: 307750 , Курская область, город Льгов, Красная площадь, д.13, тел. (47140) 2-30-13, факс. (47140) 2-32-93,адрес электронной почты:admlgov@yandex.ru

* + 1. сведения о местонахождении, контактных телефонах органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

ОБУ «МФЦ» по Льговскому району (далее - МФЦ) расположено по адресу:

307751, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/ 16.

Тел.: (47140) 2-22-11

E-mail: [mfc@rkursk.ru](mailto:mfc@rkursk.ru)

Отдел имущественных и земельных отношений Администрации города Льгова (далее - Отдел), расположен по адресу:Курская область, город Льгов, Красная площадь, д.13, каб. 19, тел. (47140) 2-33-16.

* + 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в официальном средстве массовой информации Администрации города Льгова, в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Льгова, информационных стендах Администрации и МФЦ.

На информационных стендах размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактная информация и график работы органов и организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги; разъясняющие материалы (рисунки, схемы); бланки;

другие информационные материалы.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна быть актуальной, исчерпывающей и легко читаемой.

На официальных порталах государственных и муниципальных услуг размещается информация, содержащаяся в настоящем административном регламенте, в том числе:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование органа местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, в том числе настоящий административный регламент;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие обязательному предоставлению заявителем, а также документы находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

категории заявителей, которым предоставляется услуга;

основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу; графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

сведения о доступности (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу;

технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии такого взаимодействия.

На едином и Региональном порталах можно получить информацию о:

-круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;

-результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставления муниципальной услуги (Указывать только в том случае если есть госпошлина);

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

-формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

* + 1. консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает специалист Отдела следующими способами: при личном обращении; по телефону - (47140)2-33-16;

в письменном виде, посредством направления почтового отправления в адрес Администрации города Льгова по адресу: 307750, Курская область, город Льгов, Красная площадь, д.13;

посредством направления сообщения по электронной почте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования; публичного информирования.

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

категории заявителей, которым предоставляется услуга; основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу; графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

сведения о доступности (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу; показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу;

технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии такого взаимодействия);

* + 1. консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает специалист Отдела следующими способами:

при личном обращении;

по телефону - (47140)2-33-16;

в письменном виде, посредством направления почтового отправления в адрес Администрации города Льгова по адресу: 307750, Курская область, город Льгов, Красная площадь, д.13;

посредством направления сообщения по электронной почте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования; публичного информирования.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги:«Постановка на учет многодетных семей с целью предоставления земельных участков в собственность бесплатно».

Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется через МФЦ.

Муниципальную услугу предоставляет: Муниципальное казенное учреждение «Администрация города Льгова Курской области»

Участвует в предоставлении муниципальной услуги: ОБУ МФЦ Льговского района, отдел имущественных и земельных отношений Администрации города Льгова, управление делами Администрации города Льгова, отдел опеки и попечительства Администрации города Льгова.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление Администрации города Льгова о постановке многодетной семьи на учет с целью предоставления земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административных регламентом, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 дней с момента издания решения о постановке многодетной семьи на учет с целью предоставления земельного участка.

2.4 Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в системе электронного документооборота, составляет не более 2-х дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Законом Курской области от 21.09.2011 №74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Способ  предоставления | Примечание |
| 1. | Заявление о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье | Предоставляется  заявителем | Форма заявления указана в приложении 1 к административ­ному регламенту |
| 2. | Копии свидетельств о рождении детей | Предоставляется  заявителем |  |
| 3. | Копии паспортов гражданина Российской Федерации - для детей, достигших 14лет и  совершеннолетних членов семьи  лет  родит достигших возраста 14 лет, совершеннолетних членов многодетной семьи | Предоставляется  заявителем |  |
| 4. | Копия свидетельства о браке - для супругов | Предоставляется  заявителем |  |
| 5. | Справка, подтверждающая факт обучения в образовательном  учреждении на очной форме обучения - для детей в возрасте 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях на очной форме обучения | Предоставляется  заявителем |  |
| 6. | Выписка из домовой или справка о регистрации членов многодетной семьи | Предоставляется  заявителем |  |
| 7. | Сведения из органов опеки и попечительства об отмене усыновления (удочерения) | Получение документа осуществляется в рамкахмежведомственноговзаимодействия | Документ может быть предоставлен заявителем (право заявителя) |
| 8. | Сведения из органов опеки и попечительства о лишении  родительских прав в отношении детей  родительских прав в отношении детей | Получение документа осуществляется в рамкахмежведомственноговзаимодействия | Документ может быть предоставлен заявителем (право заявителя) |

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе предоставить лично.

Заявление предоставляется:

-на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

-в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещения на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого (регионального) портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

2.13. Требования к помещениям ОМСУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен ОМСУ оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об ОМСУ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Специалисты ОМСУ осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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;

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;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами ОМСУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в ОМСУ:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ;

информация о размещении работников ОМСУ;

перечень услуг, предоставляемых Органом, предоставляющим услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Администрация города Льгова , предоставляющая муниципальные услуги или филиал ОБУ «МФЦ», осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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;

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;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида в том числе через МФЦ;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.15. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в филиале ОБУ "МФЦ".

Здание, в котором располагается филиал ОБУ " МФЦ", оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

2.16. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

1. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

2.Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением

муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1%);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления услуг в электронном виде.

Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал). К заявлению в электронном виде прикрепляются сканированные образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронная форма заявления формируется автоматически на основании заполненных Заявителем полей. Обязательные для заполнения поля, необходимые для формирования электронного Заявления, выделяются специальным символом (\*). Далее сформированная электронная форма Заявления поступает исполнителю для дальнейшего рассмотрения и выполнения услуги;

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

принято от заявителя; отправлено в ведомство; исполнено;

мотивированный отказ;

ошибка отправки в ведомство; принято ведомством;

промежуточные результаты от ведомства;

При подаче заявления в форме электронного документа оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,предъявляются заявителем лично не позднее 3-х дней с момента подачи заявления через Единый портал.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье - не более 2-х дней;

экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги - не более 2-х дней;

направление межведомственных запросов (при необходимости) - не более 5 дней;

подготовка уведомления о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка - не более 10 дней;

направление заявителю уведомления о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 7 дней.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ или в Администрацию города Льгова с заявлением на имя главы города Льгова о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье с приложением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента.

Прием заявлений на имя главы города Льгова осуществляется специалистом МФЦ или Отдела.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственный исполнитель:

устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (см. п.2.6 настоящего регламента), делает отметки на обоих экземплярах заявления о приеме заявления и документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой, а первый экземпляр регистрирует в системе электронного документооборота (далее - СЭД). После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и экспертизы документов в Администрацию города Льгова.

Передача заявления и документов осуществляется не позднее, чем на следующий день с момента регистрации заявления.

Срок регистрации запроса, поступившего через Единый (Региональный) портал в журнале регистрации входящей корреспонденций департамента и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется порядок общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого (Регионального) портала (ответственным за предоставление услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином (Региональном) портале обновляется до статуса «принято».

При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

-отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии и информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

-отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии и информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

-требования от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

-требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

Критерий принятия решения - наличие права заявителя обратиться за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и направление документов в Администрацию города Льгова для проверки и исполнения.

После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) портала по выбору заявителя.

3.3 Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в СЭД.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный исполнитель);

Ответственный исполнитель:

проверяет представленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов ;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным п.2.6 настоящего регламента, а также наличие оснований, указанных в п.2.8 настоящего регламента ответственный исполнитель обеспечивает в соответствии с инструкцией по делопроизводству подготовку, согласование и подписание руководителем или его заместителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или оказание муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 10 дней со дня регистрации подписанного уведомления об отказе вручает лично при личном обращении заявителя либо, в случае если заявитель выбрал место получения результата услуги в МФЦ, передает уведомление в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, ответственный исполнитель передает уведомление в управление делами для направления его заявителю по почте.

Направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством).

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель приступает к подготовке межведомственных запросов.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

-о начале предоставления муниципальной услуги;

-об окончании предоставления муниципальной услуги;

-о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

-при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в соответствующем пункте административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

-при отсутствии оснований, для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого (Регионального) портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

3.4. Направление межведомственного запроса (при необходимости).

Основанием для начала данной административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов и других организаций (см.п.2.6 регламента).

Ответственным за направление межведомственного запроса является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный исполнитель).

Ответственным за подписание, в том числе цифровой подписью, межведомственного запроса является начальник Отдела.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Критерий принятия решения - необходимость в документах (сведения), указанных в п. 2.6 и непредставленных заявителем самостоятельно.

Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос.

Ответственный исполнитель:

направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий запрос направляется почтой (электронной почтой, факсом).

В этом случае ответы на межведомственные запросы регистрируются в СЭД согласно инструкции по делопроизводству.

3.5 Подготовка уведомления о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка.

Основанием для начала данной административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Ответственный исполнитель:

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам анализа ответов на межведомственные запросы;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о постановке многодетной семьи на учет);

осуществляет мониторинг процесса в части соблюдения сроков.

В случае наличия следующих оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (несоответствие требованиям и условиям, установленных статьей 1 Закона) ответственный исполнитель обеспечивает в соответствии с инструкцией по делопроизводству подготовку, согласование и подписание руководителем или его заместителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о постановке многодетной семьи на учет в целях

предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6 Направление заявителю уведомления о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист Отдела:

устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

извещает заявителя о времени получения документов;

при личном обращении заявителя выдает заявителю один экземпляр уведомления либо, в случае если заявитель выбрал место получения результата услуги в МФЦ, передает уведомление в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю:

Специалист Отдела:

готовит и обеспечивает подписание сопроводительного письма;

Специалист управления делами:

направляет сопроводительное письмо с приложением уведомления по почтовому адресу, указанному в заявлении о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Критерий принятия решения - наличие уведомления о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление по почте заявителю уведомления о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Общий контроль за ходом оказания муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы города Льгова.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет начальник Отдела. Результаты исполнительной дисциплины об исполнении документов, поставленных на контроль, и обращений граждан еженедельно рассматриваются на оперативном совещании у главы города Льгова.

По решению руководителя начальника Управления, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

4.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

4.5 Персональная ответственность сотрудников Отдела и МФЦ, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерного отказа в предоставлении услуги;

требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1.Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц Администрации города Льгова, МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе города тЛьгова Курской области.

Жалоба может быть направлена в виде:

почтового отправления по адресу: Красная площадь, д.13, город Льгов, Курская область, 307750;

электронного сообщения, направленного по электронной почте или размещенного на официальном Интернет сайте администрации города Льгова; на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг; факсимильного сообщения: (47140) 2- 32-93;

В форме устного личного обращения к главе города Льгова на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе города Льгова можно по телефону (47140) 2-30-13.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

http://gosuslugi.ru.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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 государственной или 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 или 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.

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального законаРоссийской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»в жалобеуказываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Льгова, подлежит рассмотрению должностным лицом в 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней сор дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7 Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе

предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

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

5.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Курской области в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

не соблюдены установленные сроки для обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Льгова в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1 к административному регламенту

Г лаве города Льгова Ю.В. Северинову

от

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес фактического места жительства:

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

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

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок на территории города Льгова в собственность моей многодетной семье для индивидуального жилищного строительства ориентировочной площадью 1000 кв.м в соответствии с Законом Курской области от 21.09.2011г. №74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан на территории Курской области.»

Члены многодетной семьи:

1.

2.



Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)