

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯБЛОНОВСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
385141, Республика Адыгея
Тахтамукайский район,
пгт. Яблоновский,
ул. Гагарина, 41/1,
тел. факс (87771) 97801, 97394
E-mail: yablonovskiy_ra@mail.ru



УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕР
АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКГЭ ЗИГЭ
«ЯБЛОНОВСКЭ
КЪЭЛЭ ПСЭУПГЭМ»
ИАДМИНИСТРАЦИЕ
385141, Адыгэ Республик
Тэхьтэмькьое район,
Яблоновскэ къ/п., Гагариным иур., 41/1,
тел./факсыр (87771) 97801, 97394
E-mail: yablonovskiy_ra@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» апреля 2023 г

№ 133

пгт. Яблоновский

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим 3 и более детей», утвержденный постановлением Администрации МО «Яблоновское городское поселение» № 630 от 13.11.2017г.

На основании протеста заместителя прокурора Тахтамукайского района от 31.03.2023г. № 7-22-23,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим 3 и более детей», утвержденный постановлением Администрации МО «Яблоновское городское поселение» № 630 от 13.11.2017г., изложив его в новой редакции, согласно приложения №1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела архитектуры градостроительства и использования земель Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, распространяемых на территории поселения, и на официальном

сайте Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Яблоновское городское поселение»



З.Д. Атажахов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования
«Яблоновское городское поселение»
по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим 3 и более детей»

Раздел I
Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Яблоновское городское поселение» муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим 3 и более детей» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

Под гражданами, имеющими трех и более детей, понимаются семьи, состоящие из двух родителей (усыновителей, приемных родителей), находящихся в зарегистрированном браке, либо одного родителя (усыновителя, приемного родителя), имеющих (имеющего) на содержании и воспитании трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в том числе усыновленных, приемных детей, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, до окончания ими обучения, но не более чем до достижения возраста двадцати трех лет, и детей в возрасте до двадцати трех лет, проходящих срочную военную службу по призыву, на дату подачи заявления. При этом не учитываются дети:

- 1) находящиеся на воспитании в детских учреждениях на полном государственном обеспечении;
- 2) проживающие под опекой (попечительством) в другой семье;
- 3) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 4) которые приобрели дееспособность в соответствии с федеральным законодательством.

Гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель) с учётом соблюдения следующих условий:

1) заявитель должен состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) заявитель в течение последних пяти лет должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение», в границах которого испрашивается земельный участок;

3) ни одному из указанных родителей ранее не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ);

4) дети заявителя не находятся на воспитании в детских учреждениях на полном государственном обеспечении;

5) дети заявителя не проживают под опекой (попечительством) в другой семье;

6) родители не лишены родительских прав или не ограничены в родительских правах;

7) дети заявителя не приобрели дееспособность в соответствии с федеральным законодательством.

8) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:
18 лет;

23 года - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации;

23 года - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

От имени гражданина Российской Федерации, имеющего трёх и более детей, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» (далее - Администрация), место нахождения – Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Гагарина, 41/1.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.;

суббота и воскресенье - выходные дни

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону 8 (87771) 97-8-01.

3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adm-yabl.ru.

3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

6. Информационные стенды, размещённые в органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-портала Администрации, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале Администрации.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале Администрации.

7. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим 3 и более детей».

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Адыгея.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков (далее - постановление) либо об отказе в постановке гражданина на учет.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закона Республики Адыгея от 28.12.2011 № 59 «О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков»;
- Уставом МО «Яблоновское городское поселение».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на имя главы муниципального образования «Яблоновское городское поселение», которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии паспортов;

3) копии свидетельств о рождении детей;

4) копии свидетельств об усыновлении (удочерении);

5) адресная справка или решение суда об установлении факта постоянного проживания не менее пяти лет на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение» на момент подачи заявления;

6) справка об обучении в образовательном учреждении в отношении детей, достигших возраста восемнадцати лет и обучающихся в образовательных учреждениях;

7) справка военного комиссариата о прохождении срочной военной службы в отношении детей в возрасте до двадцати трех лет;

8) копия договора о приемной семье;

Вышеуказанные справки предоставляются в Администрацию МО «Яблоновское городское поселение» и считаются действительными в течении месяца со дня выдачи.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) справка об отсутствии у граждан земельного участка, ранее предоставленного в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

2) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

15. Копии документов, указанных в части 13 настоящей статьи, представляются с предъявлением подлинников.

16. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

16.1. Представление иных документов, за исключением документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

16.2. Представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа следующих документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами МО «Яблоновское городское поселение» находятся в распоряжении Администрации и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3.1) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

5) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

6) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6.1) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

7) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

8) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

9) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

11) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

12) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими

лицами или индивидуальными предпринимателями.

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

18. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Регламента;

2) предоставление недостоверных сведений, неполного комплекта документов, предусмотренных частью 13 настоящего Регламента;

3) предоставление ранее гражданам в собственность бесплатно земельного участка, предназначенного для целей индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

4) отсутствие факта постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

20. В случае предоставления не в полном объеме необходимых документов заявление может быть подано повторно.

20.1. Решение о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет выдается гражданину или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в пункте 2 настоящего Регламента.

20.2. Гражданин, состоящий на учете, снимается с учета на основании постановления Администрации (ранее принявшего решение о постановке заявителя на учет) в случае:

1) подачи гражданином заявления о снятии с учета;

2) предоставления гражданину земельного участка в соответствии с настоящим Законом;

3) установления факта постановки на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки на учет;

4) утраты гражданином оснований, дающих ему право на получение земельного участка.

20.3. Решение о снятии с учета выдается гражданину, состоявшему на учете, или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

20.4. Достижение детьми (одним из детей) возраста, указанного в пункте 2 настоящего Регламента, или смерть детей (одного из детей) в период со дня подачи заявления до предоставления земельного участка в собственность не являются

основанием для отказа в постановке граждан на учет, снятия граждан с учета либо отказа им в предоставлении в собственность земельного участка.

21. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации не может превышать 3 дней с момента подачи заявления.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

24.1 Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

24.2 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

24.3 В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

24.4 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

24.5 В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24.6 Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

24.7 Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

24.8 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

24.9 Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

24.10 Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

24.11 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

24.12 Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

24.13 Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

24.14 Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

24.15 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 зданиям и

помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

25.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

25.2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

25.3. Возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

25.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

25.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

25.6. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

25.7. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

26.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

26.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

27. Предоставление услуги через МФЦ не предусмотрено.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

28. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, формирование и направление Администрацией межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления, подготовка постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) выдача заявителю постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

29.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя в Администрацию лично или получение Администрацией заявления и документов посредством почтовой связи в бумажном виде либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» в порядке и способами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом власти.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Администрации.

29.2. Специалист проверяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, выявленных при проверке, специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю с приложенными к нему документами.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

При предъявлении заявителем копии документов, специалист, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

29.3. Заявление регистрируется, заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Время приема документов составляет не более 20 минут.

Запрос в письменной форме или в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в срок не более 3 дней с даты поступления Заявления.

29.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в отдел архитектуры, градостроительства и использования земель Администрации не позднее дня, следующего за днем регистрации Заявления.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов в соответствии с делопроизводством Администрации.

30. Порядок рассмотрения документов в Администрации, формирование и направление Администрацией межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное в Администрации Заявление и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном пунктом 13 настоящего Регламента.

Рассмотрение Заявлений о предоставлении земельных участков осуществляет специалист отдела архитектуры, градостроительства и использования земель, ответственный за рассмотрение Заявления (далее - специалист, ответственный за рассмотрение Заявления). Ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки:

- а) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) проекта постановления о постановке на учет.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления.

30.2. Работник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работником Администрации готовится соответствующее постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое согласовывается и подписывается:

руководителем отдела муниципальной собственности и правового обеспечения – 2 дня;

руководителем отдела архитектуры, градостроительства и использования земель – 1 день;

заместителем главы администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» – 1 день;

Главой муниципального образования «Яблоновское городское поселение» – 1 день.

30.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

30.4. Конечным результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление Администрацией межведомственных запросов.

31. Подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления.

31.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Подготовка работником Администрации проекта постановления.

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

- осуществляет подготовку проекта постановления;

- обеспечивает согласование проекта постановления с Главой муниципального образования «Яблоновское городское поселение», заместителем главы администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение», руководителем отдела архитектуры, градостроительства и использования земель, руководителем отдела муниципальной собственности и правового обеспечения.

32.1. Согласование (издание) проекта постановления осуществляется:

- руководителем отдела муниципальной собственности и правового обеспечения – 2 дня;

- руководителем отдела архитектуры, градостроительства и использования земель – 1 день;

- заместителем главы администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» – 1 день;

- Главой муниципального образования «Яблоновское городское поселение» – 1 день.

32.2. Срок проведения административной процедуры – два месяца с даты поступления Заявления.

32.3. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление.

33. Выдача заявителю постановления о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет.

33.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Администрацией постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

33.2. Специалист Администрации выдает или направляет заявителю посредством почтовой связи в бумажном виде или в виде электронного документа с использованием сети «Интернет» в порядке и способами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом власти:

- подписанное Администрацией постановление о предоставлении муниципальной услуги;
- постановление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33.3. Перед выдачей документов заявителю специалист проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

33.4. Срок исполнения данного административного действия составляет не более пяти рабочих дней с момента подписания постановления или принятия указанных решений.

33.5. Результат административной процедуры - выдача (направление) подписанного Администрацией постановления, или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги, является подпись на втором экземпляре, в случае отправки результата муниципальной услуги посредством почтового отправления - реестр отправленной корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой и должностными лицами Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

35. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой МО «Яблоновское городское поселение».

36. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

37. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации на основании соответствующих ведомственных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

38. По результатам проверок, в случае выявления ненадлежащего исполнения возложенных на должностных лиц, специалистов Администрации обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О муниципальной гражданской службе в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О муниципальной гражданской службе Республики Адыгея», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

40. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) на действия (бездействие), а также принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, решения ответственных должностных лиц Администрации, в письменной форме посредством почтовой, факсимильной или электронной связи, или лично в ходе личного приема к главе Администрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6

Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

41. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

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, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев представления 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 подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

42. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных муниципальных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

43. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба. Жалоба, направленная физическим лицом в письменной форме, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрацию), должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться в Администрацию с ходатайством об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну и не приводят к нарушению требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

45. Исполнительные органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц: должностных лиц Администрации - главе Администрации; Администрации (главы) - в Администрацию Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея.

46. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы, Администрация, в лице его главы, принимает одно из следующих решений: - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; - отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. 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.

49. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель отдела архитектуры,
Градостроительства и использования земель



З.К. Хах

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования «Яблоновское
городское поселение» муниципальной услуги «Принятие решения
о предоставлении в собственность земельного участка для
индивидуального жилищного строительства или личного
подсобного хозяйства гражданам, имеющим 3 и более детей»

Главе муниципального образования _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя) _____
(паспорт: серия, №, кем выдан, дата выдачи) _____,
проживающего по адресу: _____

заявление

Прошу поставить меня, _____, (Ф.И.О. заявителя)
имеющего _____ детей, на учёт для бесплатного приобретения в собственность земельного участка
для _____

(индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Даю своё согласие Администрацией муниципального образования «Яблоновское городское поселение» на
обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети
не переданы, под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13
Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

К заявлению прилагаются копии:

- 1) копии паспортов (на _____ л.);
- 2) копии свидетельств о рождении детей (на _____ л.);
- 3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) (на _____ л.);
- 4) адресная справка или решение суда об установлении факта постоянного проживания не менее пяти лет
на территории определенного муниципального образования на момент подачи заявления (на _____ л.)
- 5) справки об обучении в образовательном учреждении в отношении детей, достигших возраста
восемнадцати лет и обучающихся в образовательных учреждениях (на _____ л.);
- 6) справка военного комиссариата о прохождении срочной военной службы в отношении детей в возрасте
до двадцати трех лет (на _____ л.);
- 7) копия договора о приемной семье (на _____ л.);
- 8) Справка об отсутствии у граждан земельного участка, ранее предоставленного в собственность бесплатно
для целей индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (на
_____ л.);
- 9) Распоряжение о постановке на учет как нуждающийся в улучшении жилищных условий (на _____ л.)

(дата, подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Заявка принята: _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования «Яблоновское
городское поселение» муниципальной услуги «Принятие решения о
предоставлении в собственность земельного участка для
индивидуального жилищного строительства или личного подсобного
хозяйства гражданам, имеющим 3 и более детей»

БЛОК-СХЕМА
**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
предоставлении в собственность земельного участка для
индивидуального жилищного строительства или личного подсобного
хозяйства гражданам, имеющим 3 и более детей»**

