115

15.02.2016

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков»

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Пермского края от 01 декабря 2011г. N 871-ПК "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае"

**Администрация постановляет:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par33) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете "Наш город - Краснокамск" и разместить на официальном сайте администрации Краснокамского городского поселения www.krasnokamsk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Комитет имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения (А.В. Лебедев).

И.о. главы городского поселения –

главы администрации

Краснокамского городского

поселения В.В. Хмыз

Приложение

к постановлению администрации Краснокамского городского поселения от 15.02.2016 № 115

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения (далее – Комитет) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета, а также порядок взаимодействия Комитета с заявителями, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации Краснокамского городского поселения (далее – Комитет). Выполнение административных процедур осуществляется специалистами Комитета имущественных отношений администрации Краснокамского городского поселения (далее – специалисты Комитета).

1.3. Получатели муниципальной услуги:

получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются многодетные семьи, зарегистрированные на территории Краснокамского городского поселения, которые на дату подачи заявления одновременно отвечают следующим условиям:

а) все члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

б) все члены многодетной семьи на дату подачи заявления проживают совместно (за исключением членов многодетной семьи, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

в) супруги либо одинокая мать (одинокий отец) на дату подачи заявления проживают в Пермском крае не менее пяти лет (допускается совокупный перерыв в регистрации не более шести месяцев);

г) члены многодетной семьи не имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, расположенного на территории Пермского края, либо члены многодетной семьи имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельный участок (земельные участки), расположенный на территории Пермского края, размер которого (которых в сумме) меньше минимального размера, установленного в соответствии с Законом Пермской области от 02.09.2003 № 965-193 «Об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность»;

д) члены многодетной семьи на дату подачи заявления в течение двух последних лет не осуществляли сделки по отчуждению земельного участка (части земельного участка, земельных участков), принадлежавшего им на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования и расположенного на территории Пермского края, размер которого (которых в сумме) превышает минимальный размер, установленный в соответствии с Законом Пермской области от 02.09.2003 № 965-193 «Об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность».

1.4. Место нахождения Комитета: г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8. каб.14.

Юридический адрес для направления обращений: 617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8.

Телефон для справок и консультаций: 8(34273) 7-11-66.

График работы Комитета:

Вторник, четверг 9:00 – 16:00

Обеденный перерыв 13.00 до 14.00

Суббота, воскресение Выходной

Адрес электронной почты: kioakgp2008@rambler.ru

Адрес Интернет-сайта: [www.krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru)

1.5. Информация о местонахождении, графике работы Комитета, порядке предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков» оказывается специалистами Комитета с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Краснокамского городского поселения (www.krasnokamsk.ru), информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков» сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте администрации Краснокамского городского поселения, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков»;

- извлечения из текста Административного регламента Комитета по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков»;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы) (приложение № 2 к регламенту);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур.

На Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

- срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

- документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

- показатели доступности и качества предоставления услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

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

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Комитета. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.6. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков» (далее – муниципальная услуга) можно получить в Комитете:

- лично (г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8, каб.14);

- почтовым отправлением (617065 Пермский край, г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8);

- электронной почтой (kioakgp2008@rambler.ru);

- на сайте администрации Краснокамского городского поселения ([www.krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru));

- по телефону 7-11-66.

Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

Ответственным лицами за проведение консультаций являются специалисты Комитета имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги;

- на сайте администрации Краснокамского городского поселения ([www.krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru));

- по телефону 7-11-66

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Законом Пермской области от 02.09.2003 № 965-193 «Об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность»;

- Законом Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае»;

- Уставом Краснокамского городского поселения;

- Постановлением Администрации Краснокамского городского поселения от 03.04.2015 № 199 «Об утверждении Порядка ведения учета многодетных семей в целях предоставления земельных участков в Краснокамском городском поселении, Порядка формирования перечня земельных участков, расположенных на территории Краснокамского городского поселения, предназначенных для предоставления многодетным семьям, Порядка распределения земельных участков, включенных в перечень земельных участков, между многодетными семьями Краснокамского городского поселения»;

- Постановлением Администрации Краснокамкого городско поселения от 03.04.2015 № 203 «Об утверждении Положения о комиссии по распределению земельных участков, включенных в перечень земельных участков, между многодетными семьями в Краснокамском городском поселении, порядок ее работы и состав».

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и органов местного самоуправления Краснокамского городско поселения, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления земельных участков.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка (приложение № 1 к Регламенту);

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии паспортов гражданина Российской Федерации – для детей, достигших возраста 14 лет, совершеннолетних членов многодетной семьи (за исключением членов семьи, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

- копия свидетельства о браке – для супругов (не распространяется на одинокую мать (одинокого отца));

- справка, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении на очной форме обучения, - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

- выписка из домовой книги или похозяйственной книги, или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства, или решение суда об установлении факта проживания в Пермском крае, или справка управляющей организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, подтверждающая факт совместного проживания всех членов многодетной семьи на дату подачи заявления;

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинника для сверки либо в форме электронного документа, заверенного в установленном порядке.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, содержащие следующую информацию:

- сведения из органов опеки и попечительства об отмене усыновления (удочерения);

- сведения из органов опеки и попечительства о лишении родителей родительских прав в отношении детей;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов многодетной семьи земельных участков, расположенных на территории Пермского края, на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, а также на праве аренды.

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

2.4.1. отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность, в случае обращения от имени другого заявителя);

2.4.2. отсутствие одного или нескольких документов из перечисленных в пункте 2.3. настоящего Регламента.

2.4.3. для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- документы с просроченной датой пользования;

- документы, текст которых не поддаётся прочтению;

- доверенности, не заверенные нотариально;

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.3 Регламента;

- несоответствие семьи критериям, установленным пунктом 1.3. Регламента.

 - ранее принятое в соответствии с Законом Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае» органом местного самоуправления Пермского края решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно при повторном обращении этой многодетной семьи.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.6. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Исключением является перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Краснокамского городского поселения от 30 мая 2012г. № 39 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Краснокамского городского поселения и Порядка определения размера платы за оказание, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Краснокамского городского поселения».

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – 15 мин.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в Комитет. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.12. Для заявителей должны быть обеспечены удобства с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 15 минут пешком).

2.12.1. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

 На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

 - наименование органа;

 - место нахождения и юридический адрес;

 - номера телефонов для справок.

 Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.3. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в Комитет.

 В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей и др., помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха.

 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12.4. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

 Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

 Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

 Рабочее место сотрудника, обеспечивающего работу, должно быть оборудовано с учетом его информационной оснащенности и звуковой изолированности.

2.12.5. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

 - помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

 - помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 - расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

 - наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

 - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов муниципальных услуг);

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов муниципальных услуг;

 - количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу;

 - количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям);

 - отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

 - среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

 - своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

 - правомерность отказа в предоставлении услуги;

 - удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга – не менее 90 процентов;

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

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

 - внесена в реестр муниципальных услуг (функций) Краснокамского городского поселения;

 - размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 При предоставлении муниципальной услуги, заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте, указанной выше. Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в Комитет, производится в течение 3 рабочих дней после направления заявления по электронной почте. Пакет документов следует представлять в виде отсканированных копий в формате pdf.

 Заявителю, в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

 - представления документов в электронном виде;

 - осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

 - получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

 - получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заявителей по вопросам постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков;

- прием заявления и представленных документов для постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков;

- регистрация заявления и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и представленных документов на комиссии по постановке многодетных семей на учет для получения земельных участков в собственность бесплатно (далее – Комиссия);

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

3.2.2. Специалист Комитета, осуществляющий информирование и консультирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других сотрудников. Консультации проводятся специалистом Комитета устно, в том числе по телефону.

3.3. Прием и рассмотрение заявления:

3.3.1. Заявитель или его представитель представляет лично заявление установленной формы о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Комитет либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при включении данной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых через МФЦ.

Заявитель может также направить заявление и пакет документов в электроном виде - (в виде отсканированных документов в формате pdf) на адрес электронной почты Комитета.

3.3.2. Специалист Комитета:

- устанавливает личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления;

- проверяет заявление и комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.3. Регламента;

- сверяет представленные копии с подлинниками документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов принимает у заявителя заявление с представленными документами;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отказывает в приеме заявления и представленных документов, разъясняет заявителю причины отказа со ссылкой на нормативно-правовые акты.

3.4. Регистрация заявления:

3.4.2. Специалист Комитета вносит сведения о многодетной семье в соответствующий реестр многодетных семей Краснокамского городского поселения в целях предоставления в собственность бесплатно земельных участков (далее - Реестр) (приложение № 3 к Регламенту).

3.4.3. Специалист Комитета в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет запросы:

- в отдел опеки и попечительства по Краснокамскому и Нытвенскому районам территориального управления Министерства социального развития Пермского края о лишении родителей родительских прав в отношении детей, а также об отмене усыновления (удочерения);

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающих наличие либо отсутствие у членов многодетной семьи на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, а также на праве аренды земельных участков, расположенных на территории Пермского края.

В случае, если документы, содержащие данную информацию, были представлены заявителем самостоятельно, вышеуказанные запросы не направляются.

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления Комитет:

а) в случае принятия решения о постановке на учет многодетной семьи специалист Комитета подготавливает уведомление о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно и направляет Главе Краснокамского городского поселения – главе администрации Краснокамского городского поселения для подписания.

Сведения о приеме на учет многодетной семьи вносятся в Реестр.

Уведомление передается заявителю лично или направляется почтовым или электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения Комитетом.

б) в случае принятия решения Главойоб отказе в постановке на учет многодетной семьи специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативно-правовые акты и направляет Главе Краснокамского городского поселения – главе администрации Краснокамского городского поселения для подписания.

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется почтовым или электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения Комитетом.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Комитета.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы городского поселения – главы администрации Краснокамского городского поселения. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

 - нарушение срока предоставления услуги;

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

 - неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

 - неправомерный отказ в предоставлении услуги;

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

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий)**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование и в случае совершения противоправных действий (бездействия), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- некорректное поведение сотрудников Комитета по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- немотивированный отказ в предоставлении услуги;

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

- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении ее рассмотрения:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета, а также членов их семей. При этом Комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, по которому автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Комитет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались Комитетом. О данном решении Комитет уведомляет в письменной форме;

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению. При этом Комитет вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Заявитель может обжаловать действия или бездействия должностных лиц Главе или его заместителю. Заявитель может обратиться с жалобой:

 - лично (г.Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8, каб. 4);

 - направить письменное обращение почтой (617065, Пермский край, г.Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8);

 - направить письменное обращение электронной почтой (akgp@yandex.ru).

5.7. Предварительная запись на приём к главе администрации Краснокамского городского поселения осуществляется по телефону 8(34273) 4-42-24.

5.8. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

 - указывает наименование исполнительного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

 - наименование юридического лица либо свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях Комитета, должностного лица;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием должностного лица Комитета;

 - ставит подпись и дату.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

 - приложить к нему документы и материалы либо их копии;

 - указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

 - иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.10. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в Комитете, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Комитете, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.11. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение Главе – при обжаловании действий (бездействий) специалистов Комитета, а также действий (бездействий) и решений председателя Комитета.

5.12. Письменное заявление (жалоба), поступившее в Комитет рассматривается в течение 15 дней с даты его регистрации.

5.13. Комитет имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения:

 - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления посетителей, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление;

 - запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

 - дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.14. О результате рассмотрения заявления (жалобы) заявителю направляется письменный ответ на бланке письма администрации Краснокамского городского поселения за подписью Главы.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действии (бездействия) и (или) решения.

5.16. При рассмотрении заявления (жалобы) Комитетом может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений, прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Комитета.

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 5.18. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков»

 Главе Краснокамского поселения -

 главе администрации Краснокамского

 городского поселения

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью;

 дата и место рождения)

 паспорт:

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

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

 (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

 адрес регистрации по месту жительства:

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

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер электронной почты (при наличии)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении в собственность земельного участка

 Прошу предоставить моей семье, состоящей:

┌───┬──────────────────┬────────┬─────────────────────────────┬───────────┐

│ N │Ф.И.О. члена семьи│ Число, │ Адрес регистрации │Родственные│

│ │ │ месяц, │ │ отношения │

│ │ │ год │ │ │

│ │ │рождения│ │ │

├───┼──────────────────┼────────┼─────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼────────┼─────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼────────┼─────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼────────┼─────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼────────┼─────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼────────┼─────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼────────┼─────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼────────┼─────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │

└───┴──────────────────┴────────┴─────────────────────────────┴───────────┘

в собственность земельный участок в соответствии с Законом Пермского края

от 1 декабря 2011 г. N 871-ПК "О бесплатном предоставлении земельных

участков многодетным семьям в Пермском крае"

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (целевое назначение земельного участка)

 Сообщаю, что я и члены моей семьи не имеем/имеем в собственности, на

праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного)

пользования земельные участки (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (целевое назначение, площадь, место расположения земельного участка)

 Гарантирую подлинность и достоверность предоставленных сведений. Об

обстоятельствах, являющихся основанием для исключения из Реестра учета

обращений многодетных семей, обратившихся с заявлением о предоставлении в

собственность земельного участка, обязуюсь сообщить в 10-дневный срок.

 Прошу уведомление о результатах рассмотрения заявления направить

почтой/вручить лично (нужное подчеркнуть).

Приложение:

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

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись родителя) (Ф.И.О. родителя)

Подтверждаем согласие на обработку представленных персональных данных:

разрешаем сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование,

обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных

сведений с использованием средств автоматизации или без использования

таковых в целях предоставления в собственность земельного участка. Согласие

на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении,

действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись родителя) (Ф.И.О. родителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись родителя) (Ф.И.О. родителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись, Ф.И.О. родителя в интересах

 несовершеннолетних членов семьи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись, Ф.И.О. родителя в интересах

 несовершеннолетних членов семьи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

 (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 **«Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков»**

Обращение заявителя с заявлением на имя главы Краснокамского городского поселения-главы администрации Краснокамского городского поселения

о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка

с приложением необходимых документов.

Регистрация заявления специалистом Комита

Проверка специалистом Комитета (специалистом МФЦ) заявления и комплектности документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов – отказ в приеме заявления и представленных документов.

Направление межведомственных запросов специалистами Комитета и получение сведений.

Рассмотрение заявления и представленных документов , установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

При отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Глава принимает решения о принятии на учет многодетной семьи на бесплатное предоставления земельного участка

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Глава принимает решения об отказе в постановке на учет многодетной семьи на бесплатное предоставления земельного участка

Направление уведомления об отказе в постановке на учет многодетной семьи

Направление уведомления о постановке на учет многодетной семьи