



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2018г.

№ 8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей, на территории города Ливны».

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Орловской области от 10 ноября 2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области», [постановлением](#) администрации города Ливны от 15 февраля 2012г. №5 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» администрация города **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей, на территории города Ливны».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник», разместить на официальном сайте администрации города <http://www.adminliv.ru> в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ливны. С.А. Трубицин.

Глава города

Н.В. Злобин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей, на территории города Ливны»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей, на территории города Ливны» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Ливны (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане, имеющие трех и более детей, проживающие на территории Орловской области граждане Российской Федерации (родители, усыновители), состоящие в браке между собой, либо один гражданин Российской Федерации (единственный родитель, усыновитель), которые имеют трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними, и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной или очно-заочной формам обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, либо проходящих военную службу по призыву.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об услуге предоставляется управлением муниципального имущества администрации г. Ливны (далее - УМИ).

Управление муниципального имущества администрации г. Ливны расположено по адресу: 303850 Орловская область город Ливны ул. Ленина, 18

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в приемные дни – вторник - четверг, с 09.00 до 13.00.

Справочные телефоны Управления муниципального имущества администрации г. Ливны: (848677)72531, 72533.

1.3.2. Адреса официального сайта органа, предоставляющего услугу в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.adminliv.ru>

Электронная почта: livny@adm.orel.ru

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Управление муниципального имущества администрации города Ливны следующими способами:

- лично;
- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления муниципального имущества администрации г. Ливны, ответственными за информирование о предоставлении муниципальной услуги, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.5. Консультирование специалистами управления муниципального имущества администрации г. Ливны ответственными за информирование о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалисты управления муниципального имущества администрации г. Ливны, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени.

При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, должны назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалисты, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа (постановления) об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://adminliv.ru>;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей, на территории города Ливны.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества администрации города Ливны (далее – Управление).

2.2.2. В целях получения сведений, а также проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителями документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги управление муниципального имущества администрации г. Ливны осуществляет взаимодействие с:

- территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление администрации города о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;
- постановление об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Уставом города Ливны.

Законом Орловской области от 10 ноября 2015г. №1872-ОЗ « Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В случае письменного согласия заявителя на получение земельного участка по результатам жеребьевки заявитель не позднее десяти рабочих дней со дня получения извещения о результатах проведенной жеребьевки лично подает письменное заявление о предоставлении семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с проведенной жеребьевкой в отношении данного земельного участка с указанием местоположения, кадастрового номера и площади земельного участка (форма заявления указана в приложении 1 к настоящему регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи, за исключением детей в возрасте до 14 лет (с представлением подлинников);

б) копии свидетельств о рождении - для детей в возрасте до 14 лет (с представлением подлинников);

в) копии документов, подтверждающих место жительства всех членов семьи (с представлением подлинников);

г) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка (с представлением подлинников);

д) документы, подтверждающие обучение по очной или очно-заочной формам обучения в образовательных организациях либо прохождение военной службы по призыву детей в возрасте до 23 лет;

е) документа, подтверждающего признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

ж) документов, подтверждающих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указанных в [части 3 статьи 4 Закона Орловской области от 6 февраля 2006 года N 573-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"](#).

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах "е", "ж" пункта 2.6.2](#), представляются заявителем по собственной инициативе, в случае непредставления - запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. С заявлением заявители представляют либо подлинные экземпляры документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 административного регламента](#),

либо их нотариально заверенные копии, либо их копии, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х, либо их незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа.

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

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

- заявления, исполненные не на бланках установленной формы;
- заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;
- подаваемые не уполномоченным на это лицом;
- не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление муниципальной услуги осуществляется, если не представлены один или несколько документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) письменное заявление родителя (усыновителя) об отказе в предоставлении земельного участка;

2) выезд семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или иностранное государство;

3) получение семьей бесплатно в собственность земельного участка на территории Российской Федерации;

4) утрата семьей оснований для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, установленных Законом Орловской области от 10 ноября 2015г. №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области».

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений органов предоставляющих муниципальную услугу

2.12.1. Требования к размещению Управления:

Здание, в котором расположено Управление, должно располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

2.12.3.1. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3.2. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги: наименование и место нахождения.

2.12.4. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.5. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

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

2.12.5.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.5.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Общими показателями для всех муниципальных услуг являются точность и своевременность исполнения, доступность, наличие обоснованных жалоб.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно

оценивать деятельность Управления, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Управления;
- место расположения Управления;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб;

К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность, тактичность);
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.1. Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение лично заявителя в Управление с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с проведенной жеребьевкой с указанием местоположения, кадастрового номера и площади земельного участка.

В целях подтверждения неизменности представленных при постановке на учет сведений к указанному заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению.

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить имеющиеся недостатки или предоставить недостающие документы, специалист принимает представляемые документы, сообщив о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства, установленном в Управлении (далее – порядок делопроизводства), в день поступления передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для регистрации.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства, регистрирует и передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственных за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день, с момента поступления документов в Управление.

3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.2. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

-о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.3.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект постановления администрации города о предоставлении семье земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении семье земельного участка в собственность.

В постановлении администрации о предоставлении семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства указываются цель использования, местоположение, кадастровый номер и площадь земельного участка.

Постановление администрации города согласовывается с заинтересованными лицами и подписывается главой города.

Срок оформления постановления администрации города составляет десять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении семье земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении семье земельного участка в собственность.

3.3.4. Специалист Управления, ответственный за производство по заявлению, в четырнадцатидневный срок со дня принятия постановления администрации города, направляет заявителю лично или по почте заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении, извещение о принятом решении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой города .

4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, города Ливны.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет главой города.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые нормативно-правовыми актами. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

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

- поручение главы города.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

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

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

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

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц (муниципальных служащих) Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Срок рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, личная подпись, дата;

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Регламенту «Принятие решения о предоставлении в
собственность земельного участка для индивидуального
жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей на
территории города Ливны ».

Главе города _____

(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность)

адрес постоянного места жительства:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии многодетной семьи с земельным участком,
предложенным по результатам жеребьевки

Я и члены моей семьи (порядковый номер в реестре многодетных семей _____) согласны в предоставлении земельного участка, предложенным по результатам жеребьевки с кадастровым номером _____, расположенным по адресу: _____ с разрешенным использованием «для _____», площадью _____ кв.м.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

(дата, подпись заявителя)

Приложение № 2
к Регламенту «Принятие решения о предоставлении в
собственность земельного участка для индивидуального
жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей на
территории города Ливны».

Главе города _____

(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность)

адрес постоянного места жительства:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе многодетной семьи в предоставлении земельного участка,
предложенным по результатам жеребьевки

Я и члены моей семьи (порядковый номер в реестре многодетных семей _____) отказываемся в предоставлении земельного участка, предложенным по результатам жеребьевки с кадастровым номером _____, расположенным по адресу, _____ с разрешенным использованием «для _____», площадью _____ кв.м.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

(дата, подпись заявителя)

Приложение № 3
к Регламенту «Принятие решения о предоставлении в
собственность земельного участка для индивидуального
жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей
на территории города Ливны ».

Блок схема



