

ЧӰВАШ РЕСПУБЛИКИ
ШӰМӰРШӰ РАЙОНӰ



ШӰМӰРШӰ РАЙОНӰН
АДМИНИСТРАЦИЙӰ

ЙЫШӰНУ

«—»—————2020 №——
ШӰмӰршӰ ялӰ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» декабря 2020 года №508
село Шемурша

Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 24 августа 2011 г. № 326 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 01.04.2011 года №10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике», Уставом Шемуршинского района Чувашской Республики, принятым решением Шемуршинского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 20 сентября 2013 г. № 24.3, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В.Денисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шемуршинского района
Чувашской Республики
от 01.12.2021г. №508

**Административный регламент
администрации Шемуршинского района по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются семьи, воспитывающие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, к членам которой относятся совместно проживающие супруги (одиноким родитель), их (его) дети (в том числе усыновленные, удочеренные, пасынки, падчерицы), а также опекуны (попечители) и дети, находящиеся под опекой (попечительством), все члены которой являются гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики (далее - многодетная семья).

Земельные участки, находящиеся в государственной собственности Чувашской Республики или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства предоставляются в собственность:

семьям при рождении (усыновлении) третьего и последующего ребенка (детей) начиная с 1 января 2011 года независимо от нуждаемости в жилых помещениях;

многодетным семьям, если один из совершеннолетних членов данной семьи состоит на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

При этом в составе многодетной семьи не учитываются:

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, в отношении которых отменено усыновление;

дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

дети, вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет;

дети, учтенные в составе другой многодетной семьи;

дети, находящиеся под опекой (попечительством) в случае, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

дети, в отношении которых прекращена опека (попечительство).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети Интернет (приложение 1 к Административному регламенту), на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: <http://gosuslugi.cap.ru>, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ» Шемуршинского района) <http://shemur.mfc21.ru>.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района, АУ «МФЦ» Шемуршинского района.

График работы специалистов сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района:
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы специалистов АУ «МФЦ» Шемуршинского района:
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики, либо к специалисту АУ «МФЦ» Шемуршинского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Шемуршинского района либо в АУ «МФЦ» Шемуршинского района;

- через официальный Интернет-сайт администрации Шемуршинского района: shemur@cap.ru, официальный Интернет-сайт АУ «МФЦ» Шемуршинского района: <http://shemur.mfc21.ru>, Портал www.gosuslugi.cap.ru.

- по электронной почте в администрацию Шемуршинского района shemur@cap.ru либо в АУ «МФЦ» Шемуршинского района shemmfc@cap.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики либо к специалисту АУ «МФЦ» Шемуршинского района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ «МФЦ» Шемуршинского района, сведения о ходе

предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить в электронной форме, используя Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Шемуршинского района, АУ «МФЦ» Шемуршинского района, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отделов, предоставляющих муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 4, приложение 8 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о принятии на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно (приложение 2, приложение 3, приложение 5, приложение 6, приложение 9 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.5. Обязанности специалистов сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование отдела.

Во время разговора специалист сектора должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист сектора производит личный прием граждан, специалист сектора может предложить заинтересованному лицу

обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист сектора, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист сектора не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом сектора при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист сектора, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист сектора осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района Чувашской Республики осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Шемуршинского района осуществляется путем почтовых отправлений либо лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Информация по письменному запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Шемуршинского района в сети Интернет, размещается на сайте в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный главой администрации Шемуршинского района, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

1.3.6. Обязанности специалистов АУ «МФЦ» Шемуршинского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ «МФЦ» Шемуршинского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ «МФЦ» Шемуршинского района (при необходимости – способ проезда к нему), график работы АУ «МФЦ» Шемуршинского района.

Во время разговора специалист АУ «МФЦ» Шемуршинского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ «МФЦ» Шемуршинского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко

подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ «МФЦ» Шемуршинского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ «МФЦ» Шемуршинского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист АУ «МФЦ» Шемуршинского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ «МФЦ» Шемуршинского района осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором АУ «МФЦ» Шемуршинского района. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского района Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов АУ «МФЦ» Шемуршинского района, а также отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Шемуршинского района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- органами местного самоуправления сельских поселений Шемуршинского района;
- АУ «МФЦ» Шемуршинского района.
- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике;
- органами технической инвентаризации;
- редакциями средств массовой информации.

2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» Шемуршинского района, отдел экономики, имущественных и земельных отношений, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и включении в Реестр - уведомление о включении многодетной семьи в Реестр с указанием порядкового номера в Реестре (оригинал, 1 экз.);

- в случае отказа в постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельных участков в собственность бесплатно - уведомление об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, составляет 15 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 19.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; в «Парламентской газете», № 204-205, 30.10.2001; в «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (ред. от 18.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; в «Парламентской газете», № 204-205, 30.10.2001; в «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001;

- Законом Чувашской Республики от 1 апреля 2011 № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон) (опубликован в изданиях "Республика", N 13, 06.04.2011, "Ведомости Государственного Совета ЧР", N 89 (подписано в печать 26.04.2011), "Собрание законодательства ЧР", N 4, ст. 269;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 18.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (ред. от 09.11.2011), первоначальный текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, №18;

- Уставом Шемуршинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 №8/5 (ред. от 21.10.2011), опубликован в издании «Вестник Шемуршинского района» от 29.04.2011 №11; от 21.10.2011 № 30; от 13.12.2011 № 36;

- постановлением главы администрации Шемуршинского района от 01.09.2011 № 478 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» (ред. от 17.11.2011), текст документа опубликован в издании «Вестник Шемуршинского района» от 05.09.2011 № 23; от 25.11.2011 № 34.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители лично или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют в отдел экономики, имущественных и земельных отношений Заявление о постановке (принятии) на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно (приложение 2, приложение 3, приложение 5, приложение 6, приложение 9 к Административному регламенту) в 1 экз. Прием Заявлений и документов также осуществляется АУ «МФЦ» Шемуршинского района.

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Портале, официальном сайте администрации Шемуршинского района. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

К Заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справку из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- справку о составе семьи;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из членов многодетной семьи как нуждающемуся в жилых помещениях.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» Шемуршинского района, отдел экономики, имущественных и земельных отношений, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление недостоверных сведений в представленных документах;
- представление заявителями документов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7. Административного регламента;
- отсутствие оснований для признания семьи многодетной в соответствии со статьей 1 Закона;
- несоответствие многодетной семьи условиям, указанным в абзаце третьем статьи 3 Закона (в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства);
- ранее реализованное многодетной семьей право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявок на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ «МФЦ» Шемуршинского района:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день его поступления:

- в журнале регистрации и учета заявления многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков специалистом сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;
- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» (АУ «МФЦ» Шемуршинского района).

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с

указанием их перечня и даты получения.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание, в котором расположены администрация Шемуршинского района и АУ «МФЦ» Шемуршинского района, оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики, АУ «МФЦ» Шемуршинского района указывают соответствующие вывески с основными реквизитами и графиком работы специалистов. На прилегающей территории администрации Шемуршинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шемуршинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шемуршинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информация, размещаемая на информационных стендах, расположенных в месте нахождения отдела экономики, имущественных и земельных отношений, должна содержать подпись главы или его заместителя, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- адрес официального сайта Шемуршинского района в сети Internet, номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Помещения АУ «МФЦ» Шемуршинского района оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы АУ «МФЦ» Шемуршинского района.

В АУ «МФЦ» Шемуршинского района для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие информационных стендов, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов, порядок предоставления услуг, предоставляемых через АУ «МФЦ» Шемуршинского района. Сектор ожидания оборудован стульями, столами для возможности оформления документов. Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Шемуршинского района, предусматривающая повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» Шемуршинского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложение 4, приложение 8 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- рассмотрение принятых документов;
- подготовка и согласование проекта постановления администрации Шемуршинского района;
- включение заявителя в Реестр учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков;
- письменное уведомление о включении многодетной семьи на учет с указанием порядкового номера учета многодетной семьи в Реестре либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа.

3.1.1. Первичный прием документов

3.1.1.1. В секторе имущественных и земельных отношений отдела экономики.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, к специалистам сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пунктах 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики в хронологической последовательности поступления Заявлений граждан регистрирует Заявления в день его поступления в журнале регистрации и учета заявлений многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю;

- делает отметку на принятом заявлении о дате и времени принятия, указывает фамилию и должность лица, принявшего документы;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления и приложенных к нему документов, с указанием перечня принятых документов, даты, времени (часов, минут) их принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы.

3.1.1.2. В АУ «МФЦ» Шемуршинского района.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в АУ «МФЦ» Шемуршинского района.

Специалист АУ «МФЦ» Шемуршинского района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 5, абз. 6 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист АУ «МФЦ» Шемуршинского района, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления

муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист АУ «МФЦ» Шемуршинского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в сектор организационно-контрольной и кадровой работы администрации Шемуршинского района, 3-ий остается в АУ «МФЦ» Шемуршинского района) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ «МФЦ» Шемуршинского района в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» Шемуршинского района в сектор организационно-контрольной и кадровой работы администрации Шемуршинского района, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

Заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение начальнику отдела экономики, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист отдела рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителями.

При принятии многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с абзацем третьим статьи 3 Закона в собственность бесплатно специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- справку из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- справку о составе семьи;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из членов многодетной семьи как нуждающемуся в жилых помещениях.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие

документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления. В случае если Заявление с документами поступило из АУ «МФЦ» Шемуршинского района в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ «МФЦ» Шемуршинского района в сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение двух рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение трех рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинается исчисляться заново со дня поступления в отдел строительства документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений готовит проект постановления администрации Шемуршинского района о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно. Данный проект постановления в течение двух дней согласовывается и проходит правовую экспертизу, утверждается постановлением администрации Шемуршинского района в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления.

Сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики в трехдневный срок с даты принятия решения о принятии многодетной семьи на учет либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет:

- направляет или выдает заявителю (в случае его личной явки) уведомление о принятии многодетной семьи на учет с указанием порядкового номера учета многодетной семьи в Реестре либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа;

- заводит учетное дело на каждую многодетную семью, принятую на учет, которое содержит все документы, являющиеся основанием для принятия ее на учет.

После утверждения постановления администрации Шемуршинского района о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, заявители включаются в Реестр учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков в порядке очередности, по дате обращения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления муниципальной услуги специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации Шемуршинского района.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации Шемуршинского района, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом сектора имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Шемуршинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района направляет необходимые документы главе администрации Шемуршинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Должностные лица несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Шемуршинского района, и принятием решений специалистами АУ «МФЦ»

Шемуршинского района осуществляется директором АУ «МФЦ» Шемуршинского района.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Шемуршинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации Шемуршинского района или уполномоченным им должностным лицом.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Шемуршинского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) 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.

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

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

5.5. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должность	Служебный телефон	Почтовый и электронный адрес	График приема граждан
Глава администрации Шемуршинского района	8(83546) 2-33-15	429170, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8, shem@cap.ru	Вторник, с 8:00 до 14:00
управляющий делами	8(83546) 2-33-58	429170, с.Шемурша, ул. Советская, д. 8, shem@cap.ru	Ежедневно, с 8:00 до 17:00

5.6. Срок рассмотрения жалобы Заявителей не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Главой администрации Шемуршинского района принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителю.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой администрации Шемуршинского района принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
структурных подразделений администрации Шемуршинского района, предоставляющих
муниципальную услугу**

Администрация Шемуршинского района
Адрес: 429170, с. Шемурша, ул. Советская, 8.
Телефон: (83546) 2-33-15
Факс: (83546) 2-39-04
Адрес официального сайта администрации Шемуршинского района – www.shem.cap.ru
Адрес электронной почты: e-mail: shem@cap.ru

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Денисов Владимир Васильевич	Глава администрации Шемуршинского района	44	2-33-15	shem@cap.ru

**Сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики
предоставляющий муниципальную услугу**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Кузьмина Ирина Анатольевна	Заведующая сектором имущественных и земельных отношений отдела экономики	24	2-32-40	Shemeconom7@cap.ru

График работы специалистов администрации Шемуршинского района:
- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики**

Адрес: 429170, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8
Адрес сайта в сети Интернет – <http://shemur.mfc21.ru>.
Адрес электронной почты: <http://shemur.mfc21.ru>.
Тел.: 8 (83546) 2-31-96

Ф.И.О.	Должность	Контактный телефон
Павлова Наталья Анатольевна	Директор	2-31-96

График работы:
- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение 2
к Административному регламенту

В администрацию Шемуршинского района Чувашской
Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____

гражданство _____ пол _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

_____ « » _____ года

адрес регистрации по месту жительства:

адрес фактического места жительства:

контактный телефон _____

**заявление о постановке (принятии) на учет многодетной семьи _____
в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно**

На основании статьи 1 Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон) прошу принять на учет мою семью, являющуюся многодетной, для предоставления в собственность бесплатно земельного участка, для _____
_____ - (указать одну из целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства).

Моя семья обладает правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку я являюсь _____

(указать один из вариантов:

а) для индивидуального жилищного строительства:

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий и стою на учете в администрации района города Чебоксары в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в которой родился (усыновлен) третий (последующий) ребенок с 1 января 2011 года (решение об усыновлении вступило в силу не ранее 1 января 2011 года), постоянно проживающим в городе Чебоксары,

б) для дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства -

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также

усыновленных, совместно проживающих и не достигших восемнадцатилетнего возраста, все члены которой являются гражданами Российской Федерации.

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

№№ п/п	ФИО граждан	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющие личность граждан*

* - в случае усыновления детей указываются документы, удостоверяющие факт усыновления

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения за принятием на учет моей многодетной семья в качестве имеющей право на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом, семья не реализовала свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с Законом.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления и реализации права на получение земельного участка в собственность бесплатно прошу направлять по адресу:

К Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право многодетной семьи на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время представления заявления
в администрацию Шемуршинского района: _____ ч. _____ мин. « ____ » _____
_____ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись).

В администрацию Шемуршинского района Чувашской Республики

от **Иванова Ивана Ивановича**
(фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения **01.01.1980г.р.**

гражданство **РФ** пол **муж.**

документ, удостоверяющий личность: **паспорт**

серия **00 00** номер **000000**

выдан **Шемуршинским РОВД Чувашской Республики 01.01.2000** года

адрес регистрации по месту жительства:

**Шемуршинский район, с. Шемурша,
ул. Ленина, д.5**

адрес фактического места жительства:

**Шемуршинский район, с. Шемурша,
ул. Ленина, д.5**

контактный телефон **8-900-000-00-00**

**заявление о постановке (принятии) на учет многодетной семьи Ивановых
в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно**

На основании статьи 1 Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон) прошу принять на учет мою семью, являющуюся многодетной, для предоставления в собственность бесплатно земельного участка, для **индивидуального жилищного строительства** (указать одну из целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства).

Моя семья обладает правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку я являюсь **гражданином Российской Федерации – членом многодетной семьи, в которой родился третий (последующий) ребенок с 1 января 2011 года, постоянно проживающим в Шемуршинском районе**

(указать один из вариантов:

а) для индивидуального жилищного строительства:

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий и стою на учете в администрации района города Чебоксары в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в которой родился (усыновлен) третий (последующий) ребенок с 1 января 2011 года (решение об усыновлении вступило в силу не ранее 1 января 2011 года), постоянно проживающим в городе Чебоксары,

б) для дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства -

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также

усыновленных, совместно проживающих и не достигших восемнадцатилетнего возраста, все члены которой являются гражданами Российской Федерации.

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

№№ п/п	ФИО граждан	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющие личность граждан*
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>заявитель</i>	<i>01.01.1980</i>	
2	<i>Иванова Инна Илларионовна</i>	<i>жена</i>	<i>01.01.1980</i>	
3	<i>Иванов Илья Иванович</i>	<i>сын</i>	<i>01.01.2000</i>	
4	<i>Иванова Зоя Ивановна</i>	<i>дочь</i>	<i>01.01.2004</i>	
5	<i>Иванов Николай Иванович</i>	<i>сын</i>	<i>01.01.2011</i>	

* - в случае усыновления детей указываются документы, удостоверяющие факт усыновления

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения за принятием на учет моей многодетной семья в качестве имеющей право на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом, семья не реализовала свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с Законом.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления и реализации права на получение земельного участка в собственность бесплатно прошу направлять по адресу:

Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Ленина, д.5

К Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право многодетной семьи на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

1. копии паспортов Иванова И.И. и Ивановой И.И.

2. копия свидетельства о заключении брака

3. копии свидетельств о рождении детей

4. справка о составе семьи

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

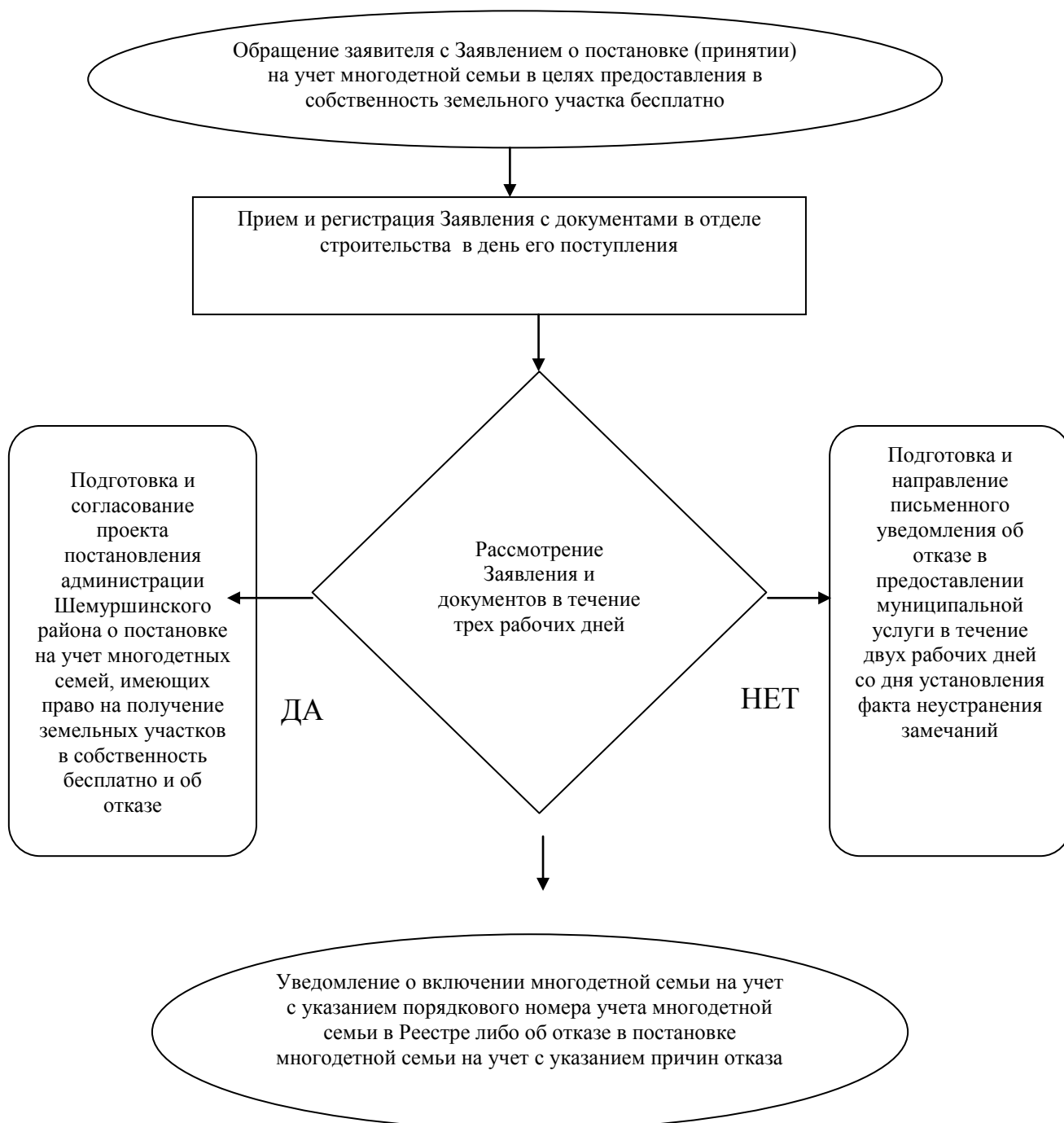
Дата и время представления заявления

в администрацию Шемуршинского района: ____ ч. ____ мин.

«__» _____ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» в отделе экономики, имущественных и земельных отношений



В администрацию Шемуршинского района Чувашской Республики

от **Иванова Ивана Ивановича**
(фамилия, имя, отчество гражданина)
дата рождения **01.01.1980г.р.**
гражданство **РФ** пол **муж.**
документ, удостоверяющий личность: **паспорт**
серия **00 00** номер **000000**
выдан **Шемуршинским РОВД Чувашской**
Республики 10.01.2000 года
адрес регистрации по месту жительства:
Шемуршинский район, с. Шемурша,
ул. Ленина
, д.5
адрес фактического места жительства:
Шемуршинский район, с. Шемурша,
ул. Ленина, д.5
контактный телефон **8-900-000-00-00**

**заявление о постановке (принятии) на учет многодетной семьи Ивановых
в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно**

На основании статьи 1 Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон) прошу принять на учет мою семью, являющуюся многодетной, для предоставления в собственность бесплатно земельного участка, для **дачного строительства** (указать одну из целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства).

Моя семья обладает правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку я являюсь **гражданином Российской Федерации – членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных, совместно проживающих и не достигших восемнадцатилетнего возраста, все члены которой являются гражданами Российской Федерации.** (указать один из вариантов:

а) для индивидуального жилищного строительства:

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий и стою на учете в администрации района города Чебоксары в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в которой родился (усыновлен) третий (последующий) ребенок с 1 января 2011 года (решение об усыновлении вступило в силу не ранее 1 января 2011 года), постоянно проживающим в городе Чебоксары,

б) для дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства -

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных, совместно проживающих и не достигших восемнадцатилетнего возраста, все члены которой являются гражданами Российской Федерации.

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

№№ п/п	ФИО граждан	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющие личность граждан*
1	Иванов Иван Иванович	заявитель	01.01.1980	
2	Иванова Инна Илларионовна	жена	01.01.1980	
3	Иванов Илья Иванович	сын	01.01.2000	
4	Иванова Зоя Ивановна	дочь	01.01.2004	
5	Иванов Николай Иванович	сын	01.01.2011	

* - в случае усыновления детей указываются документы, удостоверяющие факт усыновления

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения за принятием на учет моей многодетной семья в качестве имеющей право на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом, семья не реализовала свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с Законом.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления и реализации права на получение земельного участка в собственность бесплатно прошу направлять по адресу:

Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Ленина, д.5

К Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право многодетной семьи на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

1. копии паспортов Иванова И.И. и Ивановой И.И.

2. копия свидетельства о заключении брака

3. копии свидетельств о рождении детей

4. справка о составе семьи

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время представления заявления

в администрацию Шемуршинского района: ____ ч. ____ мин.

«__» _____ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись).

Приложение 6
к Административному регламенту

В администрацию Шемуршинского района Чувашской Республики

от **Иванова Ивана Ивановича**
(фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения **01.01.1980г.р.**

гражданство **РФ** пол **муж.**

документ, удостоверяющий личность: **паспорт**

серия **00 00** номер **000000**

выдан **Шемуршинским РОВД Чувашской Республики 10.01.2000** года

адрес регистрации по месту жительства:

**Шемуршинский район, с. Шемурша,
ул. Ленина, д.5**

адрес фактического места жительства:

**Шемуршинский район, с. Шемурша,
ул. Ленина, д.5**

контактный телефон **8-900-000-00-00**

**заявление о постановке (принятии) на учет многодетной семьи Ивановых
в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно**

На основании статьи 1 Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон) прошу принять на учет мою семью, являющуюся многодетной, для предоставления в собственность бесплатно земельного участка, для **индивидуального жилищного строительства** (указать одну из целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства).

Моя семья обладает правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку я являюсь **гражданином Российской Федерации – членом многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий и стою на учете в администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

(указать один из вариантов:

а) для индивидуального жилищного строительства:

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий и стою на учете в администрации района города Чебоксары в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в которой родился (усыновлен) третий (последующий) ребенок с 1 января 2011 года

(решение об усыновлении вступило в силу не ранее 1 января 2011 года), постоянно проживающим в городе Чебоксары,

б) для дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства - гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных, совместно проживающих и не достигших восемнадцатилетнего возраста, все члены которой являются гражданами Российской Федерации.

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

№№ п/п	ФИО граждан	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющие личность граждан*
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>заявитель</i>	<i>01.01.1980</i>	
2	<i>Иванова Инна Илларионовна</i>	<i>жена</i>	<i>01.01.1980</i>	
3	<i>Иванов Илья Иванович</i>	<i>сын</i>	<i>01.01.2000</i>	
4	<i>Иванова Зоя Ивановна</i>	<i>дочь</i>	<i>01.01.2004</i>	
5	<i>Иванов Николай Иванович</i>	<i>сын</i>	<i>01.01.2011</i>	

* - в случае усыновления детей указываются документы, удостоверяющие факт усыновления

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения за принятием на учет моей многодетной семья в качестве имеющей право на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом, семья не реализовала свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с Законом.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления и реализации права на получение земельного участка в собственность бесплатно прошу направлять по адресу:

Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Ленинна, д.5

К Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право многодетной семьи на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

1. копии паспортов Иванова И.И. и Ивановой И.И.

2. копия свидетельства о заключении брака

3. копии свидетельств о рождении детей

4. справка о составе семьи

5. справка из администрации Шемуршинского сельского поселения

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время представления заявления
в администрацию Шемуршинского района: _____ ч. _____ мин.
« ____ » _____ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись).

Приложение 7
к Административному регламенту

Главе администрации Шемуршинского района

Заявителя: _____

тел. _____

Обращение

(полностью Ф.И.О. заявителя)

обратился (-ась) в сектор имущественных и земельных отношений отдела экономики администрации Шемуршинского района с заявлением о постановке (принятии) на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно. « ____ » _____ 20 ____ года был получен отказ в постановке на учет в связи с _____

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть заявление, представленное « ____ » _____ 20 ____ года, и представить ответ по адресу:

К настоящему заявлению прилагается:

Контактный телефон _____

Информацию просим (нужное отметить):

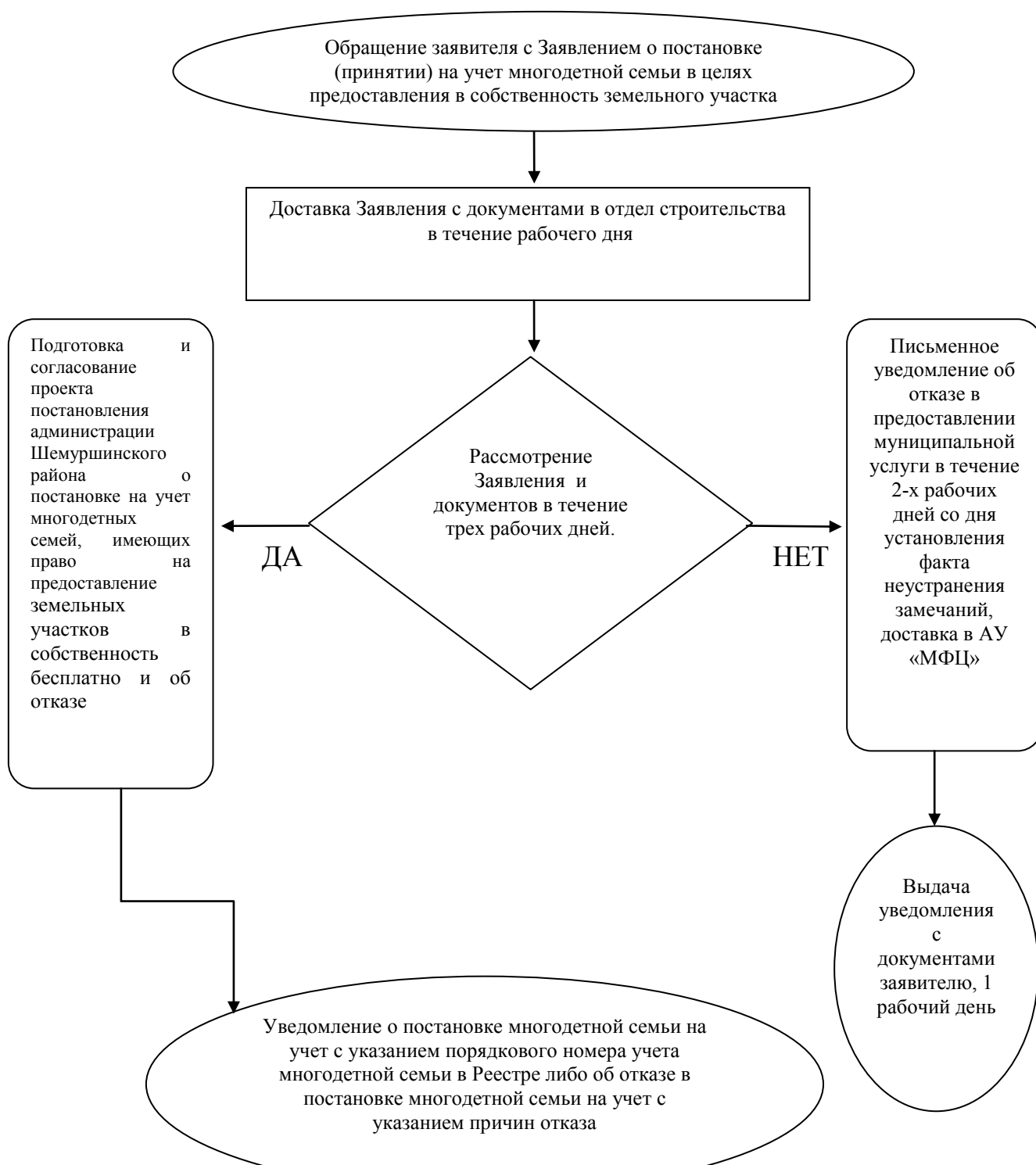
- выдать лично
- направить по почте

(должность заявителя) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ г.

Приложение 8
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»
в АУ «МФЦ» Шемуршинского района



к Административному регламенту

В администрацию Шемуршинского района Чувашской Республики

от **Иванова Ивана Ивановича**

(фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения **01.01.1980г.р.**

гражданство **РФ** пол **муж.**

документ, удостоверяющий личность: **паспорт**

серия **00 00** номер **000000**

выдан **Шемуршинским РОВД Чувашской Республики 01.01.2000** года

адрес регистрации по месту жительства:

Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Ленина, д.5

адрес фактического места жительства:

Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Ленина, д.5

контактный телефон **8-900-000-00-00**

заявление о постановке (принятии) на учет многодетной семьи Ивановых в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно

На основании статьи 1 Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон) прошу принять на учет мою семью, являющуюся многодетной, для предоставления в собственность бесплатно земельного участка, для **ведения личного подсобного хозяйства** (указать одну из целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства).

Моя семья обладает правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку я являюсь **гражданином Российской Федерации – членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных, совместно проживающих и не достигших восемнадцатилетнего возраста, все члены которой являются гражданами Российской Федерации.** (указать один из вариантов:

а) для индивидуального жилищного строительства:

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий и стою на учете в администрации района города Чебоксары в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в которой родился (усыновлен) третий (последующий) ребенок с 1 января 2011 года (решение об усыновлении вступило в силу не ранее 1 января 2011 года), постоянно проживающим в городе Чебоксары,

б) для дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства -

гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных, совместно проживающих и не достигших восемнадцатилетнего возраста, все члены которой являются гражданами Российской Федерации.

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

№№ п/п	ФИО граждан	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющие личность граждан*
1	Иванов Иван Иванович	заявитель	01.01.1980	
2	Иванова Инна Илларионовна	жена	01.01.1980	
3	Иванов Илья Иванович	сын	01.01.2000	
4	Иванова Зоя Ивановна	дочь	01.01.2004	
5	Иванов Николай Иванович	сын	01.01.2011	

* - в случае усыновления детей указываются документы, удостоверяющие факт усыновления

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения за принятием на учет моей многодетной семья в качестве имеющей право на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом, семья не реализовала свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с Законом.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления и реализации права на получение земельного участка в собственность бесплатно прошу направлять по адресу:

Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Ленина, д. 5

К Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право многодетной семьи на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

1. копии паспортов Иванова И.И. и Ивановой И.И.

2. копия свидетельства о заключении брака

3. копии свидетельств о рождении детей

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время представления заявления

в администрацию Шемуршинского района: _____ ч. _____ мин. «__» _____ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись).