

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТИХАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

01.06.2016г. № 72

Об утверждении административного

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет многодетных семей с целью**

**предоставления земельных участков**

**в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тихановского сельского поселения Кунгурского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей с целью предоставления земельных участков в собственность бесплатно».

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Разместить постановление на официальном сайте Тихановского сельского поселения Кунгурского муниципального района и обнародовать согласно положений Устава администрации Тихановского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Тихановского

сельского поселения Л.И. Дульцева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тихановского сельского поселения

от 01.06.2016г. № 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет многодетных семей с целью предоставления**

**земельных участков в собственность бесплатно»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тихановского сельского поселения Кунгурского муниципального района Пермского края, осуществляющей полномочия по распоряжению земельными участками на территории Тихановского сельского поселения Кунгурского муниципального района Пермского края в пределах, установленных статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае», постановления администрации Тихановского сельского поселения Кунгурского муниципального района от 24.03.2015г. № 36 «Об утверждении Порядка ведения учета многодетных семей в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно».

1.2. Описание заявителей.

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

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

1.3. Термины и определения.

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

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Тихановского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: Пермский край, Кунгурский р-он, д. Теплая, ул. Юбилейная, 1

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 по 16-00

перерыв с 12-00 по 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(342)27144321.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://kungur.permarea.ru/tihanovskoe/

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: tihansp@yandex.ru

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.4.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

-текст настоящего административного регламента;

-контактная информация и график работы органов и организаций,

-предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-разъясняющие материалы (рисунки, схемы);

-бланки;

-другие информационные материалы.

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

На официальных порталах государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и www.gosuslugi.permkrai.ru размещается информация, содержащаяся в настоящем административном регламенте, в том числе:

-наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

-способы предоставления муниципальной услуги;

-описание результата предоставления муниципальной услуги;

-срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

-категории заявителей, которым предоставляется услуга;

основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;

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

-режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

-номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

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

-показатели доступности и качества услуги;

-информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

-технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии

такого взаимодействия);

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

1.4.5 консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает специалист администрации Тихановского сельского поселения:

-при личном обращении;

-по телефону 8(342)27144321

-в письменном виде, посредством направления почтового отправления в адрес администрации поселения по адресу: Пермский край, Кунгурского р-на, д. Теплая, ул. Юбилейная, д. 1

-через официальный интернет-сайт ; http://kungur.permarea.ru/tihanovskoe/

-посредством направления сообщения по электронной почте администрации поселения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования;

-публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации Тихановского сельского поселения:

лично либо по телефону.

Контактная информация указана в пп.1.4.1-1.4.2.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации Тихановского сельского поселения:

сообщает информацию по следующим вопросам:

-нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

-способы получения результата услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-результат оказания муниципальной услуги;

-способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-требования к документам и сведениям, подлежащих заверению;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист, к которому обратился заявитель, осуществляет информирование о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации о ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при обращении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его части и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и влияющее на индивидуальное решение гражданина.

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

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

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

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

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

2.3. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Тихановского сельского поселения.

2.4. Участвует в предоставлении муниципальной услуги: Краевое государственное автономное учреждение «Пермский Краевой Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственный органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-постановление администрации Тихановского сельского поселения Кунгурского муниципального района о постановке многодетной семьи на учет с целью предоставления земельного участка;

-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Способ  предоставления | Примечание |
| 1. | Заявление о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье | Предоставляется заявителем | Форма заявления указана в приложении 1 к административ-ному регламенту |
| 2. | Копии свидетельств о рождении детей | Предоставляется заявителем |  |
| 3. | Копии паспортов гражданина Российской Федерации – для детей, достигших возраста  14 лет, совершеннолетних членов многодетной семьи | Предоставляется заявителем |  |
| 4. | Копия свидетельства о браке - для супругов | Предоставляется заявителем |  |
| 5. | Справка, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении на очной форме обучения - для детей в возрасте 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях на очной форме обучения | Предоставляется заявителем |  |
| 6. | Выписка из домовой или похозяйственной книги, или справка о регистрации членов многодетной семьи | Предоставляется  заявителем |  |
| 7. | Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество, и сделок с ним | Предоставляется  заявителем |  |
| 8. | Сведения из органов опеки и попечительства об отмене усыновления (удочерения) | Получение документа осуществляется  в рамках межведомственного взаимодействия | Документ  может быть предоставлен заявителем (право заявителя) |
| 9. | Сведения из органов опеки и попечительства о лишении родительских прав в отношении детей; | Получение документа осуществляется  в рамках межведомственного взаимодействия | Документ  может быть предоставлен заявителем (право заявителя) |
| 10. | Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов многодетной семьи земельных участков на правах, перечисленных в подпункте «в» статьи 1 настоящего Закона, а также на праве аренды земельного участка | Получение документа осуществляется  в рамках межведомственного взаимодействия | Документ  может быть предоставлен заявителем (право заявителя) |

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

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

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

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

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги –15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги –15 минут.

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

При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1 прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих;

2.17.2 помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта);

2.17.3 помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологоческим правилам и нормам;

2.17.4 вход в помещение (кабинет), где располагается МФЦ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах;

2.17.5 места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан;

2.17.6 рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером

и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Тихановского сельского поселения Кунгурского муниципального района.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

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

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

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

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

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

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.19. Особенности предоставления услуг в электронном виде.

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

2.19.2 электронная форма заявления формируется автоматически на основании заполненных Заявителем полей.

Обязательные для заполнения поля, необходимые для формирования электронного Заявления, выделяются специальным символом (\*). Далее сформированная электронная форма Заявления поступает исполнителю для дальнейшего рассмотрения и выполнения услуги;

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

принято от заявителя;

отправлено в ведомство;

исполнено;

мотивированный отказ;

ошибка отправки в ведомство;

принято ведомством;

промежуточные результаты от ведомства;

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

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

подготовка и утверждение постановления о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка – не более 10 дней;

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

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

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

Прием заявлений на имя главы администрации Тихановского сельского поселения осуществляется специалистом администрации Тихановского сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе   
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления   
в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.2.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.2.2. проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям, установленным разделом 2.10. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

Принятие органом, организацией, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.2.3. регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

3.3.2.4. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения органом, организацией, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.3. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.3.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.10. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов (заявления) установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»

3.3.3.2. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным в разделом 2.10. административного регламента.

3.3.4. Направление межведомственного запроса (при необходимости).

Основанием для начала данной административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов и других организаций (см.п.2.10. регламента).

Ответственным за направление межведомственного запроса является специалист администрации поселения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель).

Ответственным за подписание, в том числе цифровой подписью, межведомственного запроса является глава поселения.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.10. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Ответственный исполнитель:

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

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

3.4. Подготовка и утверждение постановления о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка.

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

Ответственный исполнитель:

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

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления о постановке многодетной семьи на учет (далее – Постановление);

инициирует процедуру согласования и утверждения проекта постановление в соответствии с Порядком подготовки, оформления и согласования правовых актов администрации Тихановского сельского поселения Кунгурского муниципального района;

осуществляет мониторинг процесса согласования и утверждения, в части соблюдения сроков;

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

Результатом исполнения административной процедуры является изданное Постановление о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации Тихановского сельского поселения в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист администрации Тихановского сельского поселения:

устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

извещает заявителя о времени получения документов;

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

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю:

Специалист администрации Тихановского сельского поселения :

готовит и обеспечивает подписание сопроводительного письма;

направляет сопроводительное письмо с приложением копии Постановление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Общий контроль и текущий контроль за ходом оказания муниципальной услуги осуществляет глава администрации Тихановского сельского поселения.

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

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

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

поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушения срока предоставления услуги;

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

неправомерного отказа в предоставлении услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов администрации поселения и МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Тихановского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена в виде:

почтового отправления по адресу: Пермский край, Кунгурский р-он, д. Теплая, ул. Юбилейная, д. 1;

электронного сообщения, направленного по электронной почте: tihansp@yandex.ru; или размещенного на официальном Интернет сайте администрации Тихановского сельского поселения http://kungur.permarea.ru/tihanovskoe/; на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru); (далее – Официальный сайт) адрес электронной почты:

факсимильного сообщения:

5.3. В форме устного личного обращения к главе администрации Тихановского сельского поселения на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе администрации Тихановского сельского поселения, Кунгурского муниципального района можно по телефону 8(342)27144321.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: 8(342)27144321 .

5.4. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Тихановского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом в 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.9. 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.

5.10. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Пермского края в досудебном (внесудебном) порядке.

5.11. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих администрации Тихановского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту «Постановка на учет многодетных семей с целью предоставления

земельных участков в собственность бесплатно»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

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

ФИО

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Число, месяц, год рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес фактического места жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошупредоставить земельный участок в собственность многодетной семье для:

□ индивидуального жилищного строительства;

□ дачного строительства;

□ ведения личного подсобного хозяйства;

□ ведения крестьянского (фермерского) хозяйства;

□ огородничества;

□ животноводства,

(указать одну из целей использования земельного участка)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт или местоположение)

Члены многодетной семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены многодетной семьи не имеют (имеют) земельного участка в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Пермского края

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

(не нужное зачеркнуть, в случае если имеется участок – указать адрес и кадастровый номер)

Мною выбирается следующий способ выдачи конкретного результата муниципальной услуги:

□ – доставить почтой по указанному адресу

□ – лично получить у специалиста в МФЦ

Я уведомлен (а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

« \_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Я уведомлен (а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления заявления) (подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту «Постановка на учет многодетных семей с целью предоставления

земельных участков в собственность бесплатно»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Экспертиза документов, направление межведомственных запросов

Прием и регистрация заявления

Возврат заявления заявителю

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) результата муниципальной услуги заявителю