

КАЗЕННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЕМНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» декабря 2018 г.

№ 353

г. Темников

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Темниковского городского поселения  
Темниковского муниципального района

В.Н. Таракин

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков  
в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления КМУ Администрация Темниковского городского поселения Темниковского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент), разработанный в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) уполномоченного органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом Административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и Администрацией в процессе предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, семьи которых признаны многодетными в соответствии с Законом Республики Мордовия от 07.09.2011 г. № 50-З «О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», проживающие на территории Темниковского городского поселения и состоящие на учете по месту жительства для приобретения бесплатно земельного участка (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 . Информация об уполномоченном органе Администрации, предоставляющем муниципальную услугу.

Местонахождение и почтовый адрес: 431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г.Темников, ул.Кирова, д.26.

График работы:

Понедельник	08.30 час. – 17.30 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)
Вторник	08.30 час. – 17.30 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)
Среда	08.30 час. – 17.30 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)
Четверг	08.30 час. – 17.30 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)

Понедельник	08.30 час. – 17.30 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)
Пятница	08.30 час. – 17.30 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)

Телефон для справок: 8(83445) 2-28-80.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги организовывается также в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района» (далее – МФЦ), на основании соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

1.3.2 Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МФЦ, на региональных порталах.

1.3.3 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.3.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Администрации;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Администрацию (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы Администрации, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Администрации по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами Администрации подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.3.2 настоящего административного регламента.

1.3.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Администрацию.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист Администрации, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Администрации в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Администрации.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.3.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.3.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Администрации, в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ, а также на региональном портале - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, официальном сайте Администрации следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения Администрации, официальном сайте Администрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление услуги осуществляется Администрацией в процессе взаимодействия со следующими органами и организациями:

- отделом архитектуры, градостроительства и информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации Балаковского муниципального района;
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Мордовия;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;
- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Республике Мордовия;
- Органами исполнительной власти Республики Мордовия и органами местного самоуправления Темниковского муниципального района;
- Отдел УФМС России по Республике Мордовия в г.Темников;
- Землеустроительными организациями, выполняющими работы по формированию земельных участков, имеющими соответствующие лицензии.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы Администрации. Формы заявлений приведены в приложениях к Административному регламенту.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Администрация и МФЦ.

Решение о предоставлении земельного участка и решение об отказе в предоставлении земельного участка от имени Администрации принимает глава Администрации.

Решения, принятые администрацией Администрации, подписывает глава Администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также подается через МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается через МФЦ в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Государственным казенным учреждением «Социальная защита населения по Темниковскому району Республики Мордовия», зарегистрировавшим семью в качестве многодетной (далее - ГКУ СЗН по Темниковскому району Республики Мордовия), Министерством социального развития Республики Мордовия.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- направление заявителю уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка);

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается со следующего дня после приема заявления. Датой приема заявления считается дата регистрации поступившего заявления в отделе по работе с обращениями граждан.

Направление заявителю уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка) осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю в собственность бесплатно земельного участка принимается Администрацией по истечении 30 календарных дней, но не позднее 60 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков, предлагаемых гражданам, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно (далее – Перечень земельных участков) на

официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1991, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Республики Мордовия от 07.09.2011 г. № 50-3 «О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;

Устав КМУ Администрация Темниковского городского поселения Темниковского муниципального района Республики Мордовия.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие

документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, по одной из форм, предусмотренных приложениями к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его копия), либо доверенность на представителя (ее копия) и документ, удостоверяющий личность представителя (его копия) (в случае если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя);

3) документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Темниковского городского поселения;

4) удостоверение многодетной семьи, выданное на имя заявителя, или сведения о его выдаче;

5) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории Темниковского городского поселения - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории Темниковского городского поселения.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 6 пункта 2.6.1 настоящего раздела, предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего раздела, по собственной инициативе. В случае, если заявитель не представил данные документы, сведения, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего раздела, запрашиваются в соответствии с законодательством Администрацией в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить**

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами Темниковского муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**



## **муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур до принятия решения о предоставлении земельного участка они прекращаются, а заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) Заявитель не состоит на учете граждан, семьи которых признаны многодетными в соответствии с Законом Республики Мордовия, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (далее – учет).

2) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2.6 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным Законом Республики Мордовия от 07.09.2011 г. № 50-З.

4) в документах, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего регламента, выявлены недостоверные сведения.

5) удостоверение многодетной семьи, выданное на имя гражданина, является недействительным, за исключением случаев, если удостоверение многодетной семьи является или признано недействительным в связи с наступлением событий:

- достижением ребенком (детьми) совершеннолетия, за исключением обучающегося (обучающихся) в образовательной организации по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

- достижением совершеннолетним ребенком (детьми), обучающимся (обучающимися) в образовательной организации по очной форме обучения, возраста 23 лет;

- окончанием обучения в образовательной организации по очной форме обучения совершеннолетним ребенком (детьми) в возрасте до 23 лет;

- смертью ребенка (детей), если смерть наступила не в результате виновных действий (бездействия) гражданина, состоящего на учете.

В соответствии с Законом Республики Мордовия от 07.09.2011 г. № 50-З, гражданин, желающий приобрести в собственность бесплатно земельный участок, включенный в перечень земельных участков, утвержденный органом местного самоуправления, подает заявление о приобретении земельного участка в орган местного самоуправления, в котором он состоит на учете, в течение 30 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) в средствах массовой информации, других местах, являющихся источниками официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в соответствии с уставами муниципальных образований области.

7) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

### **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги, предусматривающие обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, отсутствуют.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация документов осуществляется в день поступления.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

На территории, прилегающей к зданию, в котором находятся помещения Комитета, предусматриваются бесплатные парковочные места для автомобилей.

Вход в помещение оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Комитета.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, обеспеченное образцами заполнения документов и бланками заявлений для возможности оформления документов.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На информационном стенде размещаются: информация о графике работы специалистов Администрации, образцы заполнения заявления, текст Административного регламента.

### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению, в котором оказывается муниципальная услуга;
- 3) оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- 4) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов;
- 5) оказание должностными лицами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лица 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Администрации;
- 7) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия;
- 8) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется путем информирования о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 1.3 Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявителю представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Административным регламентом и подписанными в соответствии с требованиями в сфере законодательства об электронной подписи с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в формате электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Сроки реализации перевода муниципальных услуг в электронный вид регулируются Правительством Российской Федерации и техническими возможностями органов местного самоуправления.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Состав административных процедур:**

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка);
- 4) выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо направление уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка).

## **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.2.1. Прием документов**

Основанием для начала административной процедуры является личное (или через представителя) обращение заявителя с заявлением на имя главы Администрации и документами, предусмотренными подпунктами 2 и 6 пункта 2.6.1 Административного регламента, обращение посредством почтового отправления, а также обращение заявителя через МФЦ либо посредством направления в электронном виде через региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложенными документами, поступившее на имя главы Администрации, регистрируется в тот же день специалистом отдела по работе с обращениями граждан путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит электронную регистрацию. Зарегистрированное заявление направляется главе Администрации для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в отдел по работе с обращениями граждан, где резолюция вносится в электронную регистрационную карточку заявления.

Документы, поступившие в Администрацию, после проставления резолюции направляются специалисту для исполнения (далее – исполнитель).

Исполнитель, проанализировав поступившие документы, принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 календарных дня.

### **3.2.2. Рассмотрение документов**

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

В целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов Администрации при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

- запрашивает в ГКУ СЗН по Темниковскому району Республики Мордовия информацию о подтверждении действительности удостоверения многодетной семьи.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются в течение пяти рабочих дней. После получения запрашиваемых сведений исполнитель проводит анализ заявления, приложенных документов и информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Исполнитель на основании данных, содержащихся в Реестре граждан, осуществляет проверку даты постановки заявителя на учет.

После истечения тридцати календарных дней со дня размещения Перечня земельных участков на официальном сайте Администрации, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее.

В случае если заявитель поставлен на учет позднее другого заявителя и принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее, исполнитель готовит проект уведомления заявителю, поставленному на учет позднее, о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих документов:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проект постановления Администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;
- проект уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 7 календарных дней.

**3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо подписание уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка)**

Основанием для начала административной процедуры является направление на согласование в структурные подразделения (должностным лицам) Администрации проекта постановления Администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо представление главе для подписания проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка).

Согласование проекта постановления Администрации осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Согласованный проект постановления Администрации, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается в отдел по работе с обращениями граждан для представления на подпись главе. После подписания главой отделом по работе с обращениями граждан постановление Администрации присваивается регистрационный номер в электронной базе данных, копии постановления Администрации заверяются.

Подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка), осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении заявителю земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписание главой уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 календарных дня.

**3.2.4. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка).**

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо присвоение исходящего номера

решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомлению о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка).

В случае принятия решения о предоставлении того же земельного участка другому заявителю, ранее поставленному на учет, исполнитель в течение трех календарных дней со дня принятия такого решения посредством почтового отправления направляет заявителю уведомление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее.

В случае принятия решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель уведомляет заявителя в течение трех календарных дней по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и посредством почтового отправления о принятом решении, порядке и сроках его получения, а также направляет заверенную копию постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, осуществляющему выдачу документов.

Специалист, осуществляющий выдачу документов, выдает заявителю заверенную копию постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в срок, предусмотренный для получения заверенной копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, осуществляющий выдачу документов, направляет их заявителю посредством заказного почтового отправления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление посредством почтовой связи) заявителю заверенной копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка).

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 5 календарных дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

Контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии

с действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

*Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги*

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается*

5.3. Ответ на жалобу гражданина, поданную в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в случаях отсутствия в ней:

1) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера (номера) контактного телефона, адреса (адреса) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

копии.

5.4. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения.

5.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

*Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования*

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение. Жалоба может быть подана через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее подачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)*

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Администрация по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным подразделом 5.2. регламента.



*Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

5.11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

*Сроки рассмотрения жалобы*

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования*

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения заявлений, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Главе  
КМУ Администрация Темниковского  
городского поселения

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место жительства:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

Код подразделения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, Законом Республики Мордовия от 07.09.2011 г. № 50-З «О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» предоставить в собственность бесплатно земельный участок, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

**Приложение:**

Наименование документов	Кол-во листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2. Копия доверенности на представителя (в случае если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя)	
3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя);	
4. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Темниковского городского поселения	
5. Копия удостоверения многодетной семьи, выданное в соответствии с <a href="#">Законом</a> Республики Мордовия «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Республике Мордовия» на имя заявителя, или сведения о его выдаче	
6. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории Темниковского городского поселения - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории Темниковского городского поселения	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

---

Отметка (примечание) о несоответствии заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом:

---

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе КМУ Администрация Темниковского  
городского поселения

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место жительства:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

Код подразделения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, Законом Республики Мордовия от 07.09.2011 г. № 50-З «О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» предоставить в собственность бесплатно земельные участки, расположенные по адресам:

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

**Приложение:**

<b>Наименование документов</b>	<b>Кол-во листов</b>
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2. Копия доверенности на представителя (в случае если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя)	
3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя)	
4. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Балаковского муниципального района	
5. Копия удостоверения многодетной семьи, выданное в соответствии с <a href="#">Законом</a> Республики Мордовия «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Республике Мордовия» на имя заявителя, или сведения о его выдаче	

6. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории Темниковского городского поселения - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории Темниковского городского поселения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

Отметка (примечание) о несоответствии заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом: