

№ 1507 от 28.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о выделении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Железнодорожска».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Железнодорожска от 21.06.2012 № 808 «О предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска Солнцеву В.И.», в целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о выделении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Железнодорожска», согласно приложению на пятнадцати листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Григорьева С.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
главы города

Д.В. Котов

Приложение к постановлению
администрации города Железнодорожска
от 28.06.2012 № 1507

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление сведений о выделении земельных участков для индивидуального
жилищного строительства на территории города Железнодорожска»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о выделении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Железногорска» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению данной муниципальной услуги, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Предоставление сведений о выделении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Железногорска» (далее – Муниципальная услуга) имеют физические лица, либо их представители (далее – заявители).

1.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железногорска.

Структурное подразделение администрации города Железногорска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Земельный отдел управления муниципального имущества администрации города Железногорска (далее – Земельный отдел).

Место нахождения Земельного отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, каб. 117.

Телефоны для справок (консультаций): (47148) 2-65-63, 2-62-18.

Факс: (47148) 2-62-18.

График (режим) работы Земельного отдела:

Понедельник - Пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - Воскресенье	Выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

Адрес официального сайта администрации города Железногорска – <http://feradmin.rkursk.ru> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты Земельного отдела – zemlya@zgtrk.ru.

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железногорска, непосредственно у специалиста Земельного отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по телефону для справок (консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством личного посещения ответственного исполнителя Муниципальной услуги.

За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железногорскому району (далее – филиал ОБУ «МФЦ») по адресу: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16; справочный телефон: (47148) 7-91-25, 7-91-26; адрес официального сайта в сети Интернет www.mfc.ru; адрес электронной почты mfc-gelez@yandex.ru.

График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

Понедельник - Пятница	8.30 – 19.30 (без перерыва)
-----------------------	-----------------------------

Суббота	9.00 – 14.00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление сведений о выделении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Железнодорожска».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Земельный отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с Положением «Об Управлении муниципального имущества администрации города Железнодорожска Курской области», утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 18.12.2007 № 607-З-РД.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Земельного отдела, осуществляет подготовку и согласование проектов писем администрации города Железнодорожска о выделении администрацией города гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, либо проектов писем администрации города об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги Земельный отдел взаимодействие с органами государственной власти, иными муниципальными органами и организациями не осуществляет.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о выделении (невывделении) администрацией города гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителями:

а) письма администрации города, содержащего информацию о выделении (невывделении) администрацией города гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

б) письма администрации города, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав города Железнодорожска Курской области, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 г. № 7-12-РД;
- иные федеральные законы, законы Курской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления города Железнодорожска.

2.6. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет заявление (Приложения № 1, № 2).

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя.

2) Копия документа, уполномочивающего представителя заявителя подавать от его имени заявление.

3) Справка о составе семьи, выданная не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления.

В случае если заявитель запрашивает информацию о выделении администрацией города земельных участков для индивидуального жилищного строительства ему и членам его семьи, к заявлению прилагаются также следующие документы:

а) Копия свидетельства о заключении брака – для полной семьи.

б) Копия свидетельства о рождении ребенка (детей).

в) Копия свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка.

Указанные копии документов предоставляются с одновременным представлением оригинала.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление не соответствует формам заявлений, установленных Административным регламентом;

- документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

- не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги получен по почте, через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письменно.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель предварительно обращается в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги (Приложение № 3).

2.10. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал), срок направления на регистрацию заявления не может превышать 2 рабочих дня с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 1.3. Административного регламента.

Вход в Земельный отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Земельного отдела.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- график (режим) приема граждан специалистами Земельного отдела;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места специалистов Земельного отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Земельного отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- а) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- б) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

2.16. Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ».

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и поступление в Земельный отдел для исполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- направление на исполнение и определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка проекта письма о выделении (невыведении) администрацией города гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, либо проекта письма администрации города об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача документов.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием, регистрация и поступление в Земельный отдел для исполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Земельный отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Земельного отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Далее заявление направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска (далее – УОКР), ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска Курской области (далее – УМИ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железнодорожска либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УМИ, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника УМИ, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в Земельный отдел для исполнения и предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

2) Направление на исполнение и определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований.

После получения заявления специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и принимает решение:

- о подготовке проекта письма о выделении (невыведении) администрацией города гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня получения заявления специалистом Земельного отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3) Подготовка проекта письма о выделении (невыделении) администрацией города гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, либо проекта письма администрации города об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Земельные участки, предоставленные администрацией города Железногорска в период с 1992 по 2002 годы гражданам в собственность бесплатно, включены в соответствующий Перечень земельных участков.

Проект письма о выделении (невыделении) администрацией города Железногорска земельных участков для индивидуального жилищного строительства специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит, в случае если принято решение о подготовке проекта письма о выделении (невыделении) администрацией города Железногорска земельных участков для индивидуального жилищного строительства, после проверки по вышеуказанному Перечню земельных участков.

Подготовленный проект Письма, в котором указывается информация о выделении (невыделении) гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, либо причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность УМИ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После регистрации в установленном порядке подписанного Письма ответственным специалистом УОКР, оно передается заявителю лично, либо направляется почтой на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проекта Письма.

4) Выдача документов.

Процедура выдачи документов состоит в том, что специалист Земельного отдела, предоставляющий Муниципальную услугу:

- предлагает заявителю ознакомиться с содержанием Письма администрации города Железногорска;
- передает заявителю Письмо под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Земельного отдела, осуществляется начальником УМИ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами УМИ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УМИ проверок соблюдения и исполнения специалистом Земельного отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УМИ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 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, 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о выделении
администрацией города Железнодорожска
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»

Главе города Железнодорожска _____
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан: _____

тел. _____ (моб.) _____

Заявление

*Прошу Вас предоставить сведения о том, что в черте города не
выделялся земельный участок для строительства индивидуального жилого
дома моей семье в составе _____ человек:*

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

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о выделении
администрацией города Железнодорожска
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»

Главе города Железнодорожска _____
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан: _____

тел. _____ (моб.) _____

Заявление

*Прошу Вас предоставить сведения о том, что мне в черте города
не выделялся земельный участок для строительства индивидуального
жилого дома.*

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о выделении
администрацией города Железногорска
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»

Таблица. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

№ п/п	Наименование услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги	Организация, предоставляющая услугу, являющуюся необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги
1.	Подготовка и выдача справки о составе семьи	ООО «Расчетно-кассовый центр»

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о выделении
администрацией города Железнодорожска
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»

**Блок-схема административных действий по предоставлению
информации о выделении администрацией города Железнодорожска
земельных участков для индивидуального жилищного строительства**

