



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Лев - Толстовского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации

06.06.2018

№ 266

п. Лев Толстой

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области от 20 февраля 2012 года № 71 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района» согласно приложению.

2. Постановление администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области от 15 февраля 2017 года № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области» считать утратившим силу.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.С.Сергееву.

**Глава Лев-Толстовского
муниципального района**

В.Е.Осетров

Приложение к постановлению администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области от «___» _____ 2018 г. № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, НА УЧЕТ В ЦЕЛЯХ
БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА
ТЕРРИТОРИИ ЛЕВ-ТОЛСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ
ОБЛАСТИ, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ РАЙОНА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявитель), а именно:

граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, проживающие на территории Липецкой области более трех лет, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в порядке, предусмотренном статьями 51 и 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, проживающие на территории Липецкой области более трех лет (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), дачного хозяйства, садоводства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области (далее – администрация района) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации района (<http://www.lev-adm.ru>.) (далее - сайт администрации района, и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы администрации района и МФЦ содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ, а также сайте администрации района.

На ЕПГУ и РПГУ, на сайте администрации района размещается следующая информация:

- наименование органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги, график его работы;

- информация о местах оказания муниципальных услуг;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Администрация района осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утверждаемым главой администрации Лев-Толстовского муниципального района (или иным уполномоченным лицом) администрации района.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы администрации района;

- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

- порядка и условий предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

- найти в личном кабинете соответствующую заявку;

- просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в администрации района, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации района по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации района;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт администрации района должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации района, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет администрация Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации района (далее – отдел).

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Лев-Толстовского муниципального района от 22.10.2014 г. № 57 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для постановки граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, администрация района осуществляет взаимодействие с:

органом записи актов гражданского состояния;

органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- направление (выдача) постановления о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка;
 - направление (выдача) уведомления об отказе в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

7.Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок 30 календарных дней.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 - Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
 - Законом Липецкой области от 7 сентября 2011 года № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Закон области № 552-ОЗ).

9. 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, подлежащих представлению заявителем

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию района заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в двух экземплярах по форме, установленной в приложении 2 к административному регламенту (далее – заявление).

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются:

- 1) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок):

- документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;
- выписки из домовой книги и финансового лицевого счета по месту регистрации;
- заключение комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (если в заявлении гражданина имеется указание на жилое помещение, которое непригодно для проживания);
- справку медицинского учреждения о наличии заболевания (если в заявлении гражданина имеется указание на тяжелую форму хронического заболевания у него (членов его семьи));

2) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), дачного хозяйства, садоводства:

документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

16. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении детей, документы, свидетельствующие о семейном положении гражданина), получаемые в органе записи актов гражданского состояния;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся за пять предшествующих лет на праве собственности жилые помещения на территории Липецкой области, получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на всех членов семьи, получаемая по месту жительства из органов государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

17. Запрещено 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 Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту;

документы, указанные в пункте 15 административного регламента, представлены не в полном объеме;

документы не заверены или заверены ненадлежащим образом.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах; отсутствие оснований, дающих право на постановку гражданина, имеющего трех и более детей, на учет.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

25. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен

быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Администрация района обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на РПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц администрации района с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), а при обращении с РПГУ – 1 раз продолжительностью не более 15 минут для получения результата услуги. При обращении заявителя за получением услуги с РПГУ, информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации района в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

30. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием РПГУ:

получение информации заявителем о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подписании заявления усиленной квалифицированной подписью предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на РПГУ интерактивной формы заявления и прикрепления скан-копии документов, необходимых для получения услуги.

33. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

34. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 3 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, рассмотрение на наличие оснований для отказа в приеме заявления, отказ в приеме заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, отказ в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка;

принятие и направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 2, к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при

наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в администрацию района заявление подается по графику работы, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист администрации района, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в администрацию района специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в администрацию района специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста администрации района, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист администрации района, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист администрации района, ответственный за прием документов регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступивших документов и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства главе администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области (далее – глава администрации).

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Глава администрации рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации Лев-Толстовского муниципального района (далее – начальник отдела) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Начальник отдела рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Специалист рассматривает заявление и в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 18 административного регламента, готовит уведомление заявителю об отказе в приеме заявления с указанием причины такого отказа и передает его на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Глава администрации подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления в виде уведомления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов, уведомления об отказе в приеме заявления в журнал регистрации поступивших и выданных документов.

23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

37. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 16 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия администрацией района.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в:

орган записи актов гражданского состояния;

орган исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

орган государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Указанные органы (организации) несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, отказ в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка

38. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 административного регламента и при наличии указанных оснований для отказа специалист подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 календарных дней.

Специалист передает проект уведомления об отказе в постановке на учет на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Глава администрации подписывает уведомление об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист направляет заявителю решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры 15 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

25. Принятие и направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка

39. Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист подготавливает проект постановления администрации района о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект постановления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Глава администрации подписывает постановление о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом постановлении в журнал регистрации постановлений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Специалист направляет заявителю постановление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры 14 календарных дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие постановления о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации постановлений.

26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

40. Запись на прием в администрацию района для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос):

40.1. Запись на прием в администрацию района для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

41. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

41.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

41.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

41.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения полей электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

41.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 15 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию района посредством РПГУ.

42. Прием и регистрация администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

42.1. Администрация района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

42.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

43. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме посредством РПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

44. Прием запроса осуществляется специалистом администрации района, ответственным за прием документов.

Регистрация запроса осуществляется специалистом администрации района, ответственным за регистрацию документов.

45. После регистрации запрос направляется в отдел имущественных и земельных отношений администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

46. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

47. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронном виде не взимается.

48. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

48.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

постановление о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

постановление о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в постановке гражданина на учет в целях предоставления

земельного участка на бумажном носителе, который направляется администрацией района заявителю посредством почтового отправления.

49. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

49.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

49.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

51. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации, начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

53. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

54. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации района. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с распоряжением администрации района.

55. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

56. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации (или уполномоченным лицом) администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

57. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

58. Персональная ответственность специалистов администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

59. Специалисты администрации района несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации района при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в администрацию района.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Предмет жалобы

62. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом.

33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

63. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрацию Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации района, ЕПГУ и РПГУ, а также принятой при личном приеме заявителя.

65. 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, 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) администрации района, должностного лица администрации района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Сроки рассмотрения жалобы

66. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района 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.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

67. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

68. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

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

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

69. Администрация района вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о

недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении заявителя 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.

70. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

71. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

72. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию района или соответствующему должностному лицу.

37. Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы администрация района в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

отказывает в удовлетворении жалобы;

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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 Липецкой области и Лев-Толстовского муниципального района, а также в **иных формах**.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

75. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

77. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам администрации района, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

78. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в администрацию района с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо администрации района, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства главе администрации (или уполномоченному лицу) администрации района.

Глава администрации (или уполномоченное лицо) администрации района в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации района (<http://www.lev-adm.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации района при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

81. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района»

**Сведения о местонахождении и графиках работы
администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области и
подразделений МФЦ**

399870 Липецкая обл., Лев-Толстовский р-н, п. Лев Толстой, ул. Володарского, д. 29.

Телефон/факс: (8-47464) 2-20-70; 2-49-30;

Телефон начальника отдела: (8-47464) 2-14-83;

Телефон специалиста: (8-47464) 2-22-20;

График приема в администрации района по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

Время перерыва: с 12.00 до 13.00

Адрес электронной почты администрации района (e-mail): levt@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта администрации Лев-Толстовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.lev-adm.ru>.

Структурное подразделение МФЦ:

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты	График приема
1.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая обл., п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4. Справочные телефоны: Администратор телефонного центра (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83; levtolstoy@umfc48.ru	Пн 8:00 - 17:00 Вт 8:00 - 18:00 Ср 8:00 - 17:00 Чт 8:00 - 17:00 Пт 8:00 - 17:00 Сб 8:00 - 14:00 Вс выходной

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ).

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района»

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего _____

(адрес места жительства)

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка
для _____

индивидуального жилищного строительства/личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок)/огородничества/ведения личного
подсобного хозяйства (полевой земельный участок)/дачного хозяйства/садоводства

в границах _____

(городской округ, муниципальный район)

Липецкой области как гражданина, имеющего трех и более детей.

В соответствии с частью _____ статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации считаюсь нуждающимся в жилом помещении по следующим обстоятельствам

заполняется гражданином, в целях предоставления земельного участка
для индивидуально жилищного строительства, личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок)

Даю согласие администрации Лев-Толстовского муниципального Липецкой области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

« _____ » _____ 201 _____ г.

(личная подпись)

Заявление и документы приняты « _____ » _____ 201 _____ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района»

