



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

08.10.2012

г. Елец

504
№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, граждан, имеющих троих и более детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Елецкого муниципального района от 03.10.2011 № 450 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг», администрация Елецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, граждан, имеющих троих и более детей».

Глава администрации
муниципального района

Н.И.Савенков

Приложение
УТВЕРЖДЁН
к постановлению администрации
Елецкого муниципального района
от 08.10.2012 № 504

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, граждан, имеющих троих
и более детей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, граждан, имеющих троих и более детей» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Елецкого муниципального района в безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут являться:

- граждане Российской Федерации;

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел коммунального хозяйства и энергетики администрации Елецкого муниципального района (далее - Отдел).

1.3.2. Место нахождения Отдела: Липецкая область, г. Елец, ул. 9 Декабря, д.54, кабинет № 43.

1.3.3. Отдел осуществляет прием заявителей ежедневно с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 -12.48.

1.3.4. Справочный телефон Отдела: 8 (47467) 28550.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации Елецкого муниципального района: www.elradm.ru, адрес электронной почты администрации Елецкого муниципального района: elrain@admlr.lipetsk.ru.

1.3.6. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование

1.3.7. Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

-размещения информации на сайте администрации Елецкого муниципального района.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Отдела при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в

который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- место размещения на официальном сайте администрации Елецкого муниципального района.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается начальником Отдела, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации Елецкого муниципального района, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации Елецкого муниципального района.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к их оформлению;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес интернет-сайта, контактные телефоны Отдела.

1.3.12. Заявитель (представитель заявителя) сможет в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, граждан, имеющих троих и более детей» (далее также – «услуга», «муниципальная услуга»).

2.2. Наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет отдел коммунального хозяйства и энергетики администрации Елецкого муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

- постановление на учет
- мотивированный отказ в постановке на учет.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, в том числе выполнение отдельных административных процедур, осуществляется в сроки установленные разделом 3 настоящего Регламента в соответствии с законодательством.

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

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги (функции) осуществляется в соответствии со следующими нормативными 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»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Липецкой области от 07.09.2011 №552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим троих и более детей»;

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и порядок их предоставления.

2.6.1. Для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) заявитель обязан представить:

- заявление о постановке на учет по форме согласно приложения 1 Закону Липецкой области от 07.09.2011 №552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим троих и более детей»;
- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;
- свидетельства о рождении детей;
- документ, свидетельствующий о семейном положении гражданина (при наличии);
- выписка из домовой книги и финансового лицевого счета;

Кроме перечисленных документов, структурное подразделение, предоставляющее услугу запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, справку о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи на территории Липецкой области с отметкой о совершенных сделках за пять

предшествующих лет, а также справку по месту жительства из органов государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) жилых помещений на всех членов семьи. Гражданин по своему усмотрению вправе представить указанные документы лично.

Если в заявлении гражданина имеется указание на жилое помещение, которое непригодно для проживания, то заявитель дополнительно представляет заключение комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания.

Если в заявлении гражданина имеется указание на тяжелую форму хронического заболевания у него (членов его семьи), то заявитель дополнительно представляет справку медицинского учреждения о наличии заболевания.

2.6.2. Для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок) заявитель обязан представить:

- заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 1 к Закону Липецкой области от 07.09.2011 №552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим троих и более детей»;

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

- свидетельства о рождении детей;

2.6.3. При подаче заявления непосредственно в уполномоченный орган им обеспечивается изготовление копий документов, представленных гражданином, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются гражданину.

2.6.4. В электронном виде документы не представляются.

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

Основанием для отказа в приеме документов является представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем либо по доверенности.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги (осуществление функции) по следующим основаниям:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование

- заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной или муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Деятельность Отдела по постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности осуществляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.13.1. Центральный вход в здание администрации Елецкого муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, месте нахождения, режиме работы.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами (при наличии технической возможности), обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности).

2.13.2 Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

2.13.3. Организация приёма заявителей осуществляется ежедневно в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 1.3. административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.13.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования Отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.14. 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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
- открытость информации о муниципальной услуге;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.3. Заявитель взаимодействует со специалистами Отдела:

- при обращении за консультацией по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 20 минут.

- при получении распоряжения главы администрации Елецкого муниципального района о разрешении заявителю на списание муниципального имущества, переданного в оперативное управление или мотивированного отказа.

Продолжительность взаимодействия не превышает 10 минут.

2.15. 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

В многофункциональных центрах и электронной форме услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявления с приложением документов, предусмотренных законодательством и настоящим Регламентом.

3.2. Рассмотрение заявления гражданина на заседании жилищной комиссии в течение 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3. Вынесение решения уполномоченным органом о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка либо об отказе в течение 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления.

3.4. Направление решения уполномоченного органа гражданину в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

3.5. Взаимодействие администрации Елецкого муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Администрация Елецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Елецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

С 01.07.2012 г. Елецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области предоставляет администрации Елецкого муниципального района в электронном виде:

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Администрация Елецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» Елецкое районное БТИ.

С 01.07.2012 г. ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» Елецкое районное БТИ предоставляет администрации Елецкого муниципального района в электронном виде:

- информацию о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи с отметкой о совершенных сделках по Липецкой области за пять предшествующих лет

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой администрации Елецкого муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Елецкого муниципального района.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременность предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, администрацию Елецкого муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в Отдел, администрацию Елецкого муниципального района.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Отдела, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Елецкого муниципального района в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

5.4.2. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

Отдел, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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

5.6.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов Отдела – начальнику Отдела, заместителю начальника Отдела; заместителя начальника Отдела, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов Отдела, - начальнику Отдела;

начальника Отдела, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия работников Отдела, - главе администрации Елецкого муниципального района.

Поступившее в Отдел заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

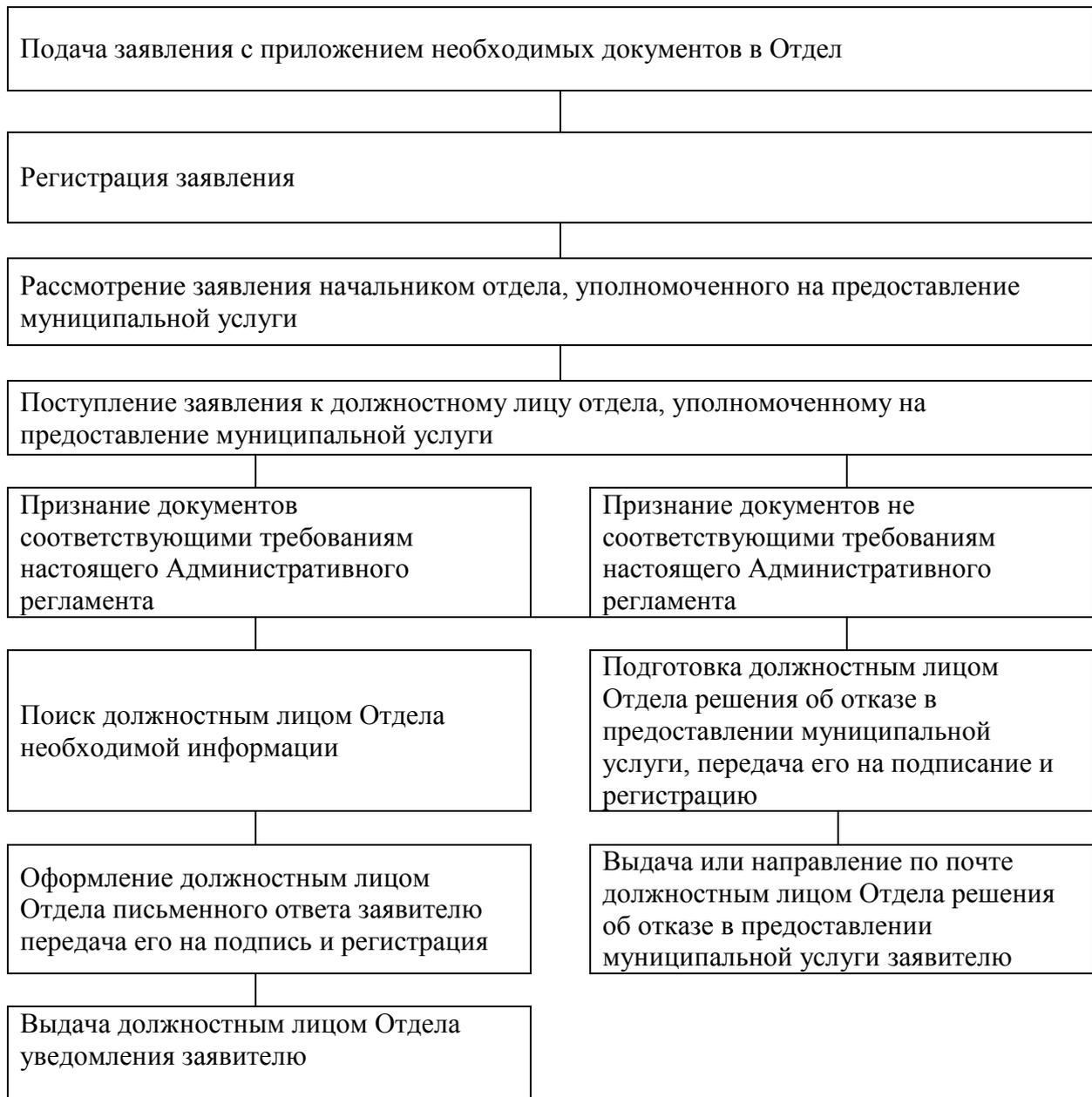
По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Постановка на учет в целях бесплатного
предоставления земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
граждан, имеющих троих и более детей»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, граждан, имеющих троих и более детей»



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Постановка на учет в целях бесплатного предоставления
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
граждан, имеющих троих и более детей»

В администрацию Елецкого _____

_____ муниципального 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 строительства
в собственность/аренду в границах

_____ (муниципальный район)

Липецкой области, как гражданина, имеющего троих и более детей.

Прошу считать меня нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом _____ ст. 4 Закона Липецкой области «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим троих и более детей» по следующим обстоятельствам

_____ заполняется гражданином имеющим право на получение земельного участка в первоочередном порядке

" ____ " _____ 201 ____ г.

_____ (личная подпись)

Заявление и документы приняты " ____ " _____ 201 ____ г.

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