



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

24.07. 2018

с. Становое

№ 258

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района, гражданам, имеющим трех и более детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района, гражданам, имеющим трех и более детей» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Становлянского района

С.В. Стребков

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, или земельных
участков, находящихся в собственности Становлянского
муниципального района, гражданам, имеющим трех и более
детей»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района, гражданам, имеющим трех и более детей» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Становлянского муниципального района Липецкой области, взаимодействия администрации Становлянского муниципального района Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

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

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной

услуги осуществляется администрацией Становлянского муниципального района Липецкой области (далее - ОМСУ). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства администрации Становлянского муниципального района (далее - отдел) 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 ОМСУ (<http://adminstanovoe.ru>) (далее - сайт ОМСУ), 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, адреса официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы ОМСУ и многофункциональных центрах (далее – МФЦ) содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

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

На ЕПГУ и РПГУ, на сайте ОМСУ размещается следующая информация:

- 1) наименование органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги, график его работы;
- 2) информация о местах оказания муниципальных услуг;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) форма заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, сайте ОМСУ 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. ОМСУ осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителями (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика работы ОМСУ;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- 3) порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;
- 4) порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) 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:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) текст административного регламента с приложениями;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- 5) бланк и образец заполнения заявления;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес

официального сайта и электронной почты ОМСУ;

8) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ.

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

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, 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: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района, гражданам, имеющим трех и более детей».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет администрация Становлянского муниципального района Липецкой области. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ 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 Становлянского района от 21.11.2014 № 87.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) решения о предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок 55 календарных дней.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 4) 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»;
- 5) Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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 ОМСУ заявление о предоставлении земельного участка в двух экземплярах по

форме согласно приложению 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.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом 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. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

17. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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»;

3) 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;

4) 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;

5) 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не установлены.

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:

- 1) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- 2) 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:

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

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

3) 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;

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

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

6) 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;

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

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

9) 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. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;
- 5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 7) размещение информации о данной услуге на РПГУ;
- 8) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;
- 9) обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;
- 10) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ 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 ОМСУ 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:

- 1) получение информации заявителем о муниципальной услуге;

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

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) 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 полномочие 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. Заявления представляются в ОМСУ в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

34. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

36. 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:

- 1) бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа;
- 2) оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- 3) 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

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

- 1) направление уведомления о наличии земельного участка;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;
- 3) принятие и направление решения о предоставлении земельного участка.

22. Направление уведомления о наличии земельного участка

38. Основание для начала административной процедуры: получение кадастрового паспорта земельного участка от органа, уполномоченного на кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

Специалист подготавливает уведомление о наличии земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, поставленному на учет, в порядке очередности и передает указанное уведомление на визирование руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4

рабочих дня.

Руководитель ОМСУ подписывает уведомление о наличии земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Специалист направляет гражданину, имеющему трех и более детей, уведомление о наличии земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: постановка гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка и наличие сформированного земельного участка.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о наличии земельного участка.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления 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 ОМСУ заявление подается по графику работы, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

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

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) устанавливает полномочия представителя;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в ОМСУ специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист ОМСУ, 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 ОМСУ, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступающих документов и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

Критерии принятия решения: поступление в ОМСУ документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в журнал регистрации поступающих документов.

24. Принятие и направление решения о предоставлении земельного участка

40. Основаниями для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка гражданина, имеющего трех и более детей, в ОМСУ в течение месяца со дня получения уведомления о наличии земельного участка.

Специалист подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), дачного хозяйства, садоводства в собственность или в аренду и передает указанное решение на визирование руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Руководитель ОМСУ подписывает решение о предоставлении земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о

принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Специалист направляет заявителю решение о предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка гражданина, имеющего трех и более детей, поставленного на учет.

Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении о предоставлении земельного участка в журнал регистрации решений.

25. 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

41. Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

42. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

42.1. 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.

42.2. 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.

42.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

г) 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;

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

е) 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.

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

43. Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

43.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

44. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМСУ 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.

45. Прием запроса осуществляется специалистом ОМСУ, ответственным за прием документов.

Регистрация запроса осуществляется специалистом ОМСУ, ответственным за регистрацию документов.

46. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

47. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса

заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

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

49. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

а) решение о предоставлении земельного участка на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) решение о предоставлении земельного участка на бумажном носителе, который направляется ОМСУ заявителю посредством почтового отправления.

50. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

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

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

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

51. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. 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

52. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства администрации Становлянского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения положений административного регламента.

27. 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

53. 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.

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

55. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

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

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

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

58. 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.

59. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

60. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

61. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ 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 ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

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

30. 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

62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

63. Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

31. Предмет жалобы

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено;

3) требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;

7) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

65. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ в администрацию Становлянского района.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника

многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в Управление делами администрации Липецкой области.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц является регистрация поступления жалобы в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, направленной по почте, через структурное подразделение многофункционального центра (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), или в электронной форме с использованием сети «Интернет», сайта ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, а также принятой при личном приеме заявителя.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников является регистрация поступления жалобы в многофункциональный центр или в Управление делами администрации Липецкой области в письменной форме на бумажном носителе, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

34. Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая в ОМСУ, в многофункциональный центр, в Управление делами администрации Липецкой области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных должностными лицами ОМСУ опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

71. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

72. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) 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);

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

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

73. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

1) 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);

2) 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.

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

75. 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

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

76. 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.

36. Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

78. 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.

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

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников подписывается должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим

законодательством на рассмотрение жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, с использованием средств электронной подписи класса не ниже КС1.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

81. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, многофункционального центра в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

82. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, многофункционального центра в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

84. 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.

Становлянского муниципального района, гражданам,
имеющим трех и более детей»

**Сведения о местонахождении и графиках работы ОМСУ и
подразделений МФЦ**

**Администрация Становлянского муниципального района Липецкой
области**

Адрес: Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул.
Советская, д.25

Телефон/факс: 8(47476) 2-15-56.

Телефон специалиста: 8(47476) 2-14-04

График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной
услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления
праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством
Российской Федерации): с 8:00 до 17:00 часов.

Время перерыва: с 13:00 до 14:00 часов.

Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): Stan@admlr.lipetsk.ru .

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет: <http://adminstanovoe.ru/>.

Структурные подразделения МФЦ

№ п/п	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Становлянский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»	Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д.10; тел. 8(47476)2-27-99; e-mail: stanovoe@umfc48.ru

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
Российской Федерации): понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 часов, суббота
с 8:00 до 14:00 часов.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
или земельных участков, находящихся в собственности
Становлянского муниципального района, гражданам,

имеющим трех и более детей»

В _____

(наименование уполномоченного
органа)

от _____

(Ф.И.О.)
проживающего _____

(адрес места жительства)
Контактный тел. _____

Заявление

Прошу Вас оформить в собственность как гражданину, имеющему трех и более детей, земельный участок площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____, предоставленный на основании договора аренды от _____ № _____, расположенный по адресу: _____, _____, предоставленный в целях его использования для _____.

Даю согласие администрации Становлянского муниципального района 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 «Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
или земельных участков, находящихся в собственности
Становлянского муниципального района, гражданам,

имеющим трех и более детей»

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена,
или земельных участков, находящихся в собственности Становлянского
муниципального района, гражданам, имеющим трех и более детей»

