



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

21.08.2019 г.

п.Добринка

№ 625

Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех или более детей»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь уставом Добринского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех или более детей».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Добринские вести» и разместить на официальном сайте администрации Добринского муниципального района.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Добринского муниципального района А.Т. Михалина.

Глава администрации Добринского
муниципального района

С.П. Москворецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
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, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, 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, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Добринского муниципального района порядок взаимодействия администрации Добринского муниципального района 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Добринского муниципального района (далее - ОМСУ)

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://www.admdobrinka.ru/>) (далее - сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в том числе по электронной почте), а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в ОМСУ, областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его филиалах (далее – многофункциональный центр) размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и многофункционального центра;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и многофункционального центра содержится в приложении 1 к административному регламенту.

5. ОМСУ осуществляет прием заявлений для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утверждаемым руководителем (или иным уполномоченным лицом) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы ОМСУ;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 (для физических лиц) и приложением 3 (для юридических лиц) к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий

(бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

6. 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.

7. 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

8. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация Добринского муниципального района.

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 иные государственные органы, 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.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление (выдача) решения о предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок 55 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минэкономразвития России от 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

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ, многофункциональный центр 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 разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных

документов.

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

14. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

15. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. 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

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. 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

19. 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

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

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

23. 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.

19. 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

24. 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).

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

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

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

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

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

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

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров,

мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение не менее 10 процентов 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.

20. 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

27. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

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

размещение информации о данной услуге на РПГУ и ЕПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете РПГУ при обращении за услугой через многофункциональный центр;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на

РПГУ и ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

21. 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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано многофункциональном центре.

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

30. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с 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» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявления представляются в ОМСУ в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

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

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

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и

должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

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

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

22.Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

23.Направление уведомления о наличии земельного участка

33. 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.

24. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления в соответствии с пунктом 13 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:

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

- устанавливает полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в 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 системе электронного документооборота ОМСУ 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 13 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 систему электронного документооборота ОМСУ.

25. Принятие и направление решения о предоставлении земельного участка

35. 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), 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 письмом 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.

26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

36. Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос):

36.1. Запись на прием в ОМСУ для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

37. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

37.1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

путем направления электронного документа в ОМСУ на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

37.2. 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.

37.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 13 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

37.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 13 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОМСУ посредством РПГУ.

37.5. При представлении заявления посредством электронной почты в нем указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления ОМСУ:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется ОМСУ заявителю посредством почтового отправления.

37.6. Заявление при представлении его посредством электронной почты подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

37.7. При подаче заявлений посредством электронной почты к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

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

38.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

38.3. 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.

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

Регистрация запроса осуществляется специалистом ОМСУ, ответственным за регистрацию документов.

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

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

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

40. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

решение о предоставлении земельного участка на бумажном носителе, который направляется ОМСУ заявителю заказным письмом с уведомлением.

41. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

41.1. 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.

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

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

42. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами

осуществляется руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ, должностными лицами ОМСУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

43. 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.

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

45. 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.

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

47. 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.

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

48. 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.

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

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

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

51. 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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ, многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены административным регламентом;

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

54. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ, многофункциональный центр либо в администрацию Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, РПГУ, в электронной форме с ЕПГУ, РПГУ и портала федеральной государственной информационной системы обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

35.Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

58. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

59. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

60. ОМСУ, МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу:

- в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что обращение направлено в тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу). Гражданин направивший обращение уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки.

61. ОМСУ вправе оставить заявление без ответа по существу в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

62. В случае, 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, руководитель ОМСУ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

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

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

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

37.Результат рассмотрения жалобы

66. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

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 Липецкой области; в удовлетворении жалобы отказывается.

38.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

67. 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.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

39.Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

71. Заявитель имеет право на:

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

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

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

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

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

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

41.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (<http://www.admdobrinka.ru/>), на ЕПГУ, РПГУ, на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю специалистами

ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

**Сведения о местонахождении и графиках работы
ОМСУ и структурных подразделений областного бюджетного учреждения
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его филиалах**

Администрация Добринского муниципального района

Адрес: Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. М. Горького, 5.

Телефон/факс: 8 (4746) 2 - 2 - 17 -58.

Телефон специалиста: 8 (4746) 2 - 2 - 17 -58.

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 РФ): вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 - 12:00.

Время перерыва: 12:00 - 13:00.

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

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

Структурные подразделения областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты	График приема
1.	ОБУ «УМФЦ» Липецкой области	Липецкая область, Добринский район, поселок Добринка, Ленинская улица, 4	понедельник, среда-пятница: с 08:00 до 18:00 вторник: с 08:00 до 20:00 суббота, воскресенье: с 08:00 до 14:00

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

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, 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: _____

(городской округ, муниципальный район)

предоставленный в целях его использования для _____

« _____ » _____ 201 _____ г.

(личная подпись)

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

Даю согласие управлению имущественных и земельных отношений 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.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

