



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

10.01.2018 г.

№ 05

с. Волово

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

В целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 211 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и проведения правовой экспертизы проектов административных регламентов», администрация Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (Приложение).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Воловского муниципального района (Печерская М. П.) и Воловскому отделу ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (Истомова Е. А.) обеспечить внедрение в работу утвержденного регламента при предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Моисеева С. А.

Глава администрации
Воловского муниципального района

С. П. Багров

Вносит:

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений

М. П. Печерская

Визы:

Заместитель главы
администрации района

С. А. Моисеев

Начальник Воловского отдела
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

Е. А. Истомова

Заместитель начальника отдела
организационно-контрольной
и правовой работы

А. Н. Трубников

Управляющий делами

Е. В. Паршина

Приложение
к постановлению администрации
Воловского муниципального района
от _____ № _____

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

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей (далее – муниципальная услуга), открытости деятельности администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует процедуры приема заявлений и выдачи документов о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при:

- обращении заявителей в администрацию и (или) Воловский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» (далее – отдел УМФЦ) по вопросу реализации права на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- предоставлении администрацией и (или) отделом УМФЦ муниципальной услуги по приему документов от заявителей, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятии администрацией постановления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) 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

1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 10.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации.

- График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница - с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации: (47473) 2-13-72;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (47473) 2-11-46.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.admvolovo.ru (далее – сайт);

Адрес электронной почты администрации: volovo@admlr.lipetsk.ru.

- Отдел УМФЦ:

Адрес: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а.

Справочные телефоны:

- начальник отдела УМФЦ: (47473) 2-17-54;

- факс (47473) 2-13-75;

- администратор телефонного центра: (47473) 2-17-78, 2-22-92;

- центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26;

Адрес электронной почты отдела УМФЦ: mfc-volovo@.volovo.lipetsk.ru.

2. Заявитель информируется о порядке исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации и (или) отделе УМФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (да-

лее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>)

- через сектор информирования отдела УМФЦ, в котором расположены средства телефонной связи Call - Центра, информационный киоск, информационные стенды;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию и (или) отдел УМФЦ посредством почтовой и электронной связи.

Прием заявителей осуществляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3. При личном посещении администрации и (или) отдела УМФЦ, а также по справочному телефону заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о месте размещения информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

- нормативных правовых актов в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о процедуре исполнения муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к официальным документам;

- о ходе исполнения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

5. При обращении заявителя в администрацию и (или) отдел УМФЦ посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя.

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, адресе электронной почты администрации и (или) отдела УМФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на сайте, информационных стендах администрации и отде-

ла УМФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например брошюрах, буклетах и т.п.).

7. Кроме того, на сайте размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
 - текст настоящего административного регламента с приложениями;
 - блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
 - перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации и отделом УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 нормативным правовым актом Совета депутатов Воловского муниципального района.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направле-

ние (выдача) постановления о предоставлении земельного участка.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в срок 55 календарных дней.
2. Срок приема заявления не должен превышать 15 минут.
3. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

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

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет – портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);
 - 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);
 - Законом Липецкой области от 07.09.2011 г. № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» («Липецкая газета», 14.09.2011, № 177);

- Правилами землепользования и застройки сельских поселений Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (официальный сайт администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, www.admvolovo.ru, «Главное» раздел «Сельские поселения»).

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

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в форме документа на бумажном носителе в администрацию или в отдел УМФЦ заявление о предоставлении земельного участка в двух экземплярах по форме, установленной в приложении 1 к настоящему 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 подразделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

3. При подаче заявителем заявления непосредственно в администрацию или отдел УМФЦ ими обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

4. Заявитель вправе направить в администрацию заявление и прилагаемые к нему документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

5. Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

6. Предоставленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должны быть исполнены простым или цветным карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены лицом, подписавшим документ.

Указанные приписки или поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем исправленное и зачеркнутое, можно было прочесть в первоначальном виде.

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 иных организаций

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

11. Запрет на предъявление требований к заявителю о предоставлении документов и информации или осуществлении действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Запрещается:

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу; иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

2. 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

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

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

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, законодательством не предусмотрены.

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

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту) в день поступления в администрацию и (или) отдел УМФЦ в порядке, соответствующем установленным требованиям настоящего административного регламента.

Регистрация запроса 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, услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту
ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг**

1. Здание (строение), в котором размещается администрация, и здание (строение), в котором размещается отдел УМФЦ должны располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации и отдела УМФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию и отдел УМФЦ за определенный период.

На стоянке 5 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2. Здание (строение), в котором расположены администрация и отдел УМФЦ, должно иметь отдельный вход для свободного доступа заявителей в помещение администрации и (или) отдела УМФЦ.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здание устанавливается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об администрации и (или) отделе УМФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, кото-

рые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Информация на информационных стендах размещается с учетом свободного доступа к ней инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

4. В администрации и отделе УМФЦ организуется помещение для непосредственного взаимодействия ведущего приема специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации с заявителями в виде отдельного рабочего места.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода.

5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

6. Помещение администрации и отдела УМФЦ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Администрация и (или) отдел УМФЦ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в администрацию и (или) отдел УМФЦ; предоставление возможности подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

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

размещение информации о данной услуге на РПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

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

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

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

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

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

получение информации заявителем о муниципальной услуге;

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

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе УМФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в отдел УМФЦ.

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

2. Муниципальная услуга предоставляется и в электронной форме посредством обращения заявителя на сайт администрации, портал либо электронный адрес администрации или отдела УМФЦ, а также через РПГУ.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использова-

нием РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. 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 электронной подписью предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением 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 (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

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

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

7. 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.

III. Состав, последовательность, сроки и описание административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 2 к настоящему 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 (выдача) постановления о предоставлении земельного участка.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме выполняются следующие административные действия:

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

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

2.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 1 подраздела 9 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.

2.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 1 подраздела 9 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством РПГУ.

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

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

2.3.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

2.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией 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.

2.5. Прием запроса осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием документов.

Регистрация запроса осуществляется специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов.

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

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

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

2.9. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

 постановление о предоставлении земельного участка, которое направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления.

2.10. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

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

2.10.2. 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.

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

3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги размещена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

23. Направление уведомления о наличии земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о наличии земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, поставленному на учет, в порядке очередности и передает указанное уведомление на визирование заместителю главы администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 8 рабочих дней.

Заместитель главы администрации подписывает уведомление о наличии земельного участка и передает его специалисту, ответственному за регистрацию документов, который регистрирует указанное уведомление и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры 10 рабочих дней.

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

4. Результатом административной процедуры является направление уведомления о наличии земельного участка.

5. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации уведомления в журнал регистрации исходящей корреспонденции (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

24. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию и (или) отдел УФМЦ заявления и документов в соответствии с пунктом 1 подраздела 9 настоящего 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 1 к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в администрацию или в отдел УМФЦ заявление подается по графику работы, указанному в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги); оператор отдела УМФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с регламентом работы отдела УМФЦ (далее – оператор отдела УМФЦ).

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

При получении заявления и документов по электронной почте или с Портала специалист, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы электронные документы были оформлены с применением электронной подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

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

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист администрации, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Оператор отдела УМФЦ выдает расписку о приеме заявления и пакета документов (приложение 5 к настоящему административному регламенту) заявителю в соответствии с регламентом работы отделения УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Передача заявления и пакета документов в администрацию из отдела УМФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов в порядке, установленном Соглашением, заключенным между администрацией и отделом УМФЦ.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей документации (приложение 4 к настоящему административному регламенту), в установленном порядке, и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3. Критерии принятия решения: поступление в администрацию документов, предусмотренных пунктом 1 подраздела 9 настоящего административного регламента.

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

5. Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в журнал регистрации входящей документации (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

25. Принятие и направление (выдача) постановления о предоставлении земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка от гражданина, имеющего трех и более детей, в администрацию в течение месяца со дня получения уведомления о наличии земельного участка.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления 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 его в порядке делопроизводства начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

Начальник отдела визирует проект постановления о предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства в отдел организационно-контрольной и правовой работы для проверки и согласования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

Отдел организационно-контрольной и правовой работы визирует проект постановления о предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства управляющему делами для проверки и согласования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

Управляющий делами визирует проект постановления о предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства заместителю главы администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Заместитель главы администрации визирует проект постановления о предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства главе администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Глава администрации подписывает постановление о предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства управляющему делами, ответственному за регистрацию постановлений, для его регистрации в

журнале регистрации постановлений (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю постановление о предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры 10 рабочих дней.

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

4. Результатом административной процедуры является направление постановления о предоставлении земельного участка.

5. Способы фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом постановлении в журнал регистрации постановлений администрации (приложение 7 к настоящему административному регламенту), внесение сведений в журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, поставленных на учет в целях предоставления земельных участков (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации и отдела УМФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации и начальником отдела УМФЦ (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации и начальник отдела УМФЦ дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации и начальником отдела УМФЦ.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации и отдела УМФЦ, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела имущественных и земельных отношений администрации и отдела УМФЦ.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя в администрацию и (или) отдел УМФЦ на решения, действия (бездействие) специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации и (или) специалиста отдела УМФЦ или по решению начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации и (или) начальника отдела УМФЦ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации и специалист отдела УМФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, порядка приема документов, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность внесения записей в журналы.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации несет ответственность за соблюдение специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках настоящего административного регламента.

Начальник отдела УМФЦ несет ответственность за соблюдение специалистом отдела УМФЦ сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках настоящего административного регламента.

Ответственность специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации и специалиста отдела УМФЦ за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муници-

пальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях и настоящем административном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- проверку всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- проверка отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия, (бездействие) должностных лиц.

2. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:

- предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалистов отдела имущественных и земельных отношений администрации, специалистов отдела УМФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) администрации и отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации и отдела УМФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ администрации и отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица отдела имущественных и земельных отношений администрации и должностного лица отдела УМФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации и отдела УМФЦ является обращение гражданина с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, в электронной форме или посредством почтовой связи.

Жалоба также направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица администрации, должностного лица отдела УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица администрации, отдела УМФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица администрации, должностного лица отдела УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Прием жалоб осуществляется ответственным за прием писем и обращений граждан в соответствии с графиком работы администрации, отдела УМФЦ.

6. Личный прием заявителей начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации проводится ежедневно в соответствии с графиком работы администрации.

7. Личный прием заявителей начальником отдела УМФЦ проводится ежедневно в соответствии с графиком работы отдела УМФЦ.

8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия, либо имя заявителя и адрес электронной почты;
- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, либо членов их семей;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

10. 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 (претензии).

11. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом отдела УМФЦ – начальнику отдела УМФЦ;
- специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации – начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации;
- начальником отдела УМФЦ – вышестоящим должностным лицам УМФЦ по Липецкой области;
- начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации – вышестоящим должностным лицам органа местного самоуправления (заместителю главы администрации, курирующему работу отдела, главе администрации), в управление имущественных и земельных отношений Липецкой области.

12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в многофункциональном центре, на официальных сайтах администрации и многофункционального центра в сети «Интернет», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством консультации при личном приеме в многофунк-

ональном центре, администрации, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

13. При обращении заявителя в письменной форме обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию и отдел УМФЦ.

14. Жалоба, поступившая в администрацию, отдел УМФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, либо орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

15. По результатам рассмотрения жалобы администрация, отдел УМФЦ, иные должностные лица, рассматривающие жалобу, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

16. 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.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации и отдела УМФЦ, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или 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 _____.

Даю согласие администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации 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 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или 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, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»



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

Журнал
регистрации запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование запроса	Ф. И. О. гражданина, направившего запрос	Ф. И. О. должностного лица, ответственного за исполнение услуги	Дата поступления запроса	Дата исполнения запроса

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

Журнал
регистрации входящей документации

№ п/п и дата	Исходящий номер документа	Откуда пришел документ	Содержание документа	Кто подписал и кому отписан документ

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

Журнал
регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п и дата	Куда, Кому	Содержание документа	Кто подписал и кому отписан документ

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

Журнал
регистрации постановлений администрации

№ п/п поста- новле- ния	Дата	О чем (название постановления)	Кто подписал	Исполнитель

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

Журнал
учета граждан, имеющих трех и более детей, поставленных на учет
в целях предоставления земельных участков

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Дата принятия заявления	Решение о постановке на учет (дата, номер)	Порядковый номер очереди	Информация о предоставлении земельного участка	Примечание

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

Сведения о местонахождении и графиках работы администрации и отдела УМФЦ

Наименование: Администрация Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

Адрес: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 10.

Телефон/факс:

- приемная (47473) 2-12-37 / (47473) 2-12-37

- начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации:
(47473) 2-13-72;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
(47473) 2-11-46.

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

понедельник – пятница - с 08.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни

время перерыва - с 12.00 до 13.00.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.admvolovo.ru

Адрес электронной почты администрации: volovo@admlr.lipetsk.ru.

Наименование: Отделение УМФЦ:

№ п/п	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты	График приема
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а. начальник отдела УМФЦ: (47473) 2-17-54; факс (47473) 2-13-75; администратор телефонного центра: (47473) 2-17-78, 2-22-92; центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26; Адрес электронной почты отдела УМФЦ: mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru .	понедельник, среда – суббота с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00 воскресенье - выходной день время перерыва - нет

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

