

ПРОЕКТ
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПОСТАНОВКА МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НА УЧЕТ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане (гражданин) Российской Федерации (далее - заявитель), которые зарегистрированы по месту жительства на территории Рязанской области не менее трех лет, имеющие(ий) трех и более детей (в том числе усыновленных) в возрасте до 18 лет, а также обучающихся в учебных заведениях дневной формы обучения любых организационно-правовых форм до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, зарегистрированных по месту жительства родителей (родителя), усыновителей (усыновителя) (далее - многодетная семья).

При определении права многодетной семьи на однократное бесплатное приобретение в собственность земельного участка не учитываются дети в случаях, когда:

в отношении их родители (родитель) лишены(ен) родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление;

они находятся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного пребывания (период реабилитации) ребенка-инвалида из

многодетной семьи в социально-реабилитационных учреждениях на условиях полного государственного обеспечения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

2.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Сасовский Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области Межрайонный отдел №4
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области Сасовский отдел

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области и ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (далее - Уполномоченная организация).

2.5. Отдел, либо Уполномоченная организация 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 муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю распоряжения администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.1. Максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня.

2.7.2. Максимальный срок принятия решения администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

2.7.3. Максимальный срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Рязанской области от 30.11.2011 N 109-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области";
- Распоряжение №402-р от 02.20.2014г администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу „ одного окна“ на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Административный регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично в отдел , либо Уполномоченную организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

2.9.1.1. При личном обращении в отдел, либо в Уполномоченную организацию за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

- **заявление** о бесплатном предоставлении в собственность многодетной семье земельного участка по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность родителей (родителя), усыновителей (усыновителя) и регистрацию по месту жительства на территории Рязанской области;
- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- справку с места жительства о составе семьи.

Отдел, либо Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления ,в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.3. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Отдела, либо Уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

2.9.4. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Отделе и заявителю не возвращаются.

2.9.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.9.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- несоответствие документов требованиям, установленным [пунктом 2.9.5](#)

Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоблюдение установленной формы заявления;

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо лицом, не имеющим право на приобретение земельного участка в соответствии с [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.9.1.1](#)

Административного регламента, либо представление недостоверных сведений;

- реализация права на приобретение земельного участка в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](#) Земельного кодекса Российской Федерации на территории другого субъекта Российской Федерации;

- приобретение земельного участка в соответствии с [частью 2 статьи 1](#) Закона Рязанской области от 30.11.2011 N 109-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области".

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела и Уполномоченной организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.15.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, оказывающей муниципальную услугу.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.15.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в задании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.15.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.16. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.16.1. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.16.2. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16.3. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.16.5. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно Отделом, либо Уполномоченной

организацией, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.17.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков в очереди по решению руководителя Отдела, либо Уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.17.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в на информационных стендах Отдела, либо Уполномоченной организации.

2.17.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела, либо Уполномоченной организации 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 лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.17.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, либо Уполномоченной организации, при личном контакте с заявителями, с использованием средств, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в Отдел, либо Уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Отдела, либо Уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.18. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела, либо Уполномоченной организации.

2.18.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется по телефону 8(49133) 2-40-50

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги указана в Приложении N 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение документов в Отделе

в) принятие решения администрацией муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области о постановке на учет (отказе в постановке на учет) многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления и документов в Отдел, либо в Уполномоченную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.1. При личном обращении заявителя в Отдел, либо Уполномоченную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;
- г) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, указав:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет **расписку** в получении документов по установленной форме в 2 экземплярах согласно Приложению N 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй прикладывается к принятым документам.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в отдел.

3.4. Направление документов в отдел.

Основанием для начала административной процедуры по направлению документов в отдел является поступление заявления должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в структурные подразделения администрации муниципального

образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области

В течение рабочего дня, следующего со дня регистрации заявления, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов, передает принятое заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения;

- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов в Управлении и направление документов в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов в Управлении является поступление заявления должностному лицу Управления. Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо Управления проверяет наличие (отсутствие) фактов лишения родительских прав (отмены усыновления) и нахождения детей на полном государственном обеспечении и передает указанные сведения с заявлением и комплектом документов должностному лицу, ответственному за направление документов в Отдел. Должностное лицо, ответственное за направление документов в Отдел, готовит сопроводительное письмо в 2 экземплярах. Один экземпляр остается в Управлении, второй прикладывается к документам. Направление документов в Отдел фиксируется должностным лицом Управления.

Должностное лицо Управления, ответственное за направление документов, передает принятое заявление с комплектом документов в Отдел. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.6. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов согласно представленной расписке, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Росреестр о предоставлении сведений из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена многодетной семьи о наличии (отсутствии) прав на земельный участок, приобретенный по основаниям в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального

образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой

информации (документов), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела.

3.7. Принятие решения администрации муниципального

образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области о постановке (об отказе в постановке) на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке (об отказе в постановке) на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно является поступление заявления в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления при личном обращении.

Зарегистрированное заявление и документы передаются начальнику Отдела в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения начальником Отдела излагаются в резолюции, которая проставляется на заявлении и содержит: срок исполнения, конкретные действия по исполнению заявления, фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции.

Заявление с резолюцией начальника Отдела и документы передаются на исполнение должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, указанному в резолюции, в течение 1 рабочего дня. Решение администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области о постановке (об отказе в постановке) на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно оформляется в виде постановления администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области

По результатам рассмотрения представленных документов должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о постановке (об отказе в постановке) на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и направляет его на согласование главе администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов из администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выдаче постановления администрации администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области по телефону или электронной почте. Вносит сведения о реквизитах результата предоставления муниципальной услуги в базу данных.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- находит постановление администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области(по номеру, указанному в расписке);
- заявитель расписывается в получении постановления администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области
- выдает постановление администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области заявителю.

Если заявитель не обратился в Уполномоченную организацию в течение трех рабочих дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Уполномоченной организации, начальником Отдела, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченной организации, начальником Отдела, начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченной организации, Отдела, Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченной организации, начальником Отдела, начальником Управления.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Уполномоченную организацию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.7](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Форма заявления

о бесплатном предоставлении в собственность многодетной семье земельного участка в администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ N _____ выдан _____

зарегистрирован по месту жительства

_____ (контактный телефон)

заявление

В соответствии с [частью 2 статьи 1](#) Закона Рязанской области от 30.11.2011 N 109-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан

земельных участков на территории Рязанской области" прошу предоставить в общую долевую собственность в равных долях бесплатно моей семье земельный участок.

Сведения о земельном участке:

Являюсь матерью (отцом) _____ детей.
(количество)

Право на приобретение земельного участка в соответствии с абзацем **вторым пункта 2 статьи 28** Земельного кодекса Российской Федерации на территории другого субъекта Российской Федерации и в соответствии с частью **2 статьи 1** Закона Рязанской области от 30.11.2011 N 109-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области" не реализовывал(а).

Приложение:

1) копии документов, удостоверяющих личность родителей (родителя), усыновителей (усыновителя) и регистрацию по месту жительства на территории

Рязанской области;

2) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

3) справка с места жительства о составе семьи.

Я несу ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

Согласие членов семьи на обработку персональных данных. <*>

1. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

2. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

3. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

" ___ " _____ 20__ г. подпись заявителя

Принято: " ___ " _____ 20__ г.

время: _____ час. _____ мин.

<*> Заполняется совершеннолетними членами семьи либо их законными представителями

Приложение N 2
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ
РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрации муниципального

образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85.

Контактный телефон: 8(49133)5-11-40.

Режим работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района":

Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19.

Контактный телефон: (49133) 2-40-50.

Прием документов от заявителей осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник - среда: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед;

Четверг: с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;

Пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед;

Суббота: с 8.00 до 12.00;

воскресенье – выходной.

Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"



семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Выдача или направление заявителю постановления администрации города Рязани о постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Приложение N 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для постановки многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно представил(а) в администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район Рязанской области

:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
"__"____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)