

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального района
«Спас-Деменский район»

От 06.04.2017 г.

№ 105

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о предоставлении земельного участка от граждан, имеющих трех и более детей»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о предоставлении земельного участка от граждан, имеющих трех и более детей» (прилагается)

п.п.

И.о. Главы Администрации

МР «Спас-Деменский район»

В. А. Бузанов

Приложение к
постановлению
Администрации
МР Спас-Деменский район
« 06 » апреля 2017г № 105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОТ
ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о предоставлении земельного участка от граждан, имеющих трех и более детей» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги о случаях и порядке бесплатного предоставления земельных участков на территории Спас-Деменского района, гражданам, имеющим трех и более детей.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Спас-Деменский район» в лице отдела экономического развития и архитектуры (далее - отдел)

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

а) постоянно проживающие на территории Калужской области;

б) имеющие трех и более детей, и его семья отвечает требованиям статьи 1 Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

в) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в соответствии с Закон Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ (ред. от 07.12.2012)

"О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" и Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" не предоставлялись.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Спас-Деменский район» в лице отдела экономического развития и архитектуры Спас-Деменского района, далее именуемая «Администрация», по адресу: 249610, Калужская область, г.Спас-Деменск, ул.Советская, д. 99, тел.(48455)21392 .

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление услуги оказывает Администрация муниципального района «Спас-Деменский район» и ее функциональный орган - отдел экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район», далее именуемое «отдел», по адресу: 249610, Калужская область, г.Спас-Деменск, ул.Советская, д. 99, также по телефону: (48455)21392, согласно расписанию работы, указанному в таблице.

Таблица "Расписание работы отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район»:

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Кабинет	Телефон
Консультации	Понедельник - четверг, пятница	8.00-17.00, 8.00-16.00 Обед:13.00-14.00	7	(48455)21392

Сайт Администрации муниципального района «Спас-Деменский район»:
www.admспасдем.ru.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию муниципального района «Спас-Деменский район» либо в отдел экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» по адресу: Калужская область, г.Спас-Деменск, ул.Советская, д.99

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена сайте Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» в сети Интернет (www.admспасдем.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений о предоставлении земельного участка от граждан, имеющих трех и более детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются Администрация МР «Спас-Деменский район», либо филиал государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в городе Спас-Деменск (далее – многофункциональный центр) на основании Соглашения о взаимодействии, заключённого Администрацией муниципального района «Спас-Деменский район» (далее - Администрация) с государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области». Отделом, ответственным за исполнение данной услуги является отдел экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» (далее Отдел). Организация предоставления муниципальной услуги в Отделе, либо в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Административным регламентом. Должностные лица Отдела, сотрудники многофункционального центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Отдел экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными п. 2.5 настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и

организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка и включении гражданина в список - реестр - граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков, или решение об отказе в постановке гражданина на учет.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2012 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N 618 "Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства";
- Законом Калужской области от 04.10.2004 N 344-ОЗ "О градостроительной деятельности в Калужской области";
- Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";
- Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков»;
- Уставом муниципального образования муниципального района "Спас-Деменский район".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.6.1. 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, в том числе в электронной форме Заявление по форме приложения № 1 к настоящему административному регламенту с приложением согласия на обработку персональных данных:

- Копия паспорта заявителя или копия документа, заменяющего паспорт.

- Копии свидетельств о рождении детей.

- Копии документов о передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (постановление (распоряжение) о назначении опекуна (попечителя), договор о передаче на воспитание в приемную семью) в случае воспитания в семье детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- Копия удостоверения многодетного родителя.

- Копия паспорта супруга (супруги) заявителя или копия документа, заменяющего паспорт.

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

- отсутствие у заявителя соответствующих требований на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя).

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом направляются соответствующее письмо.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди к специалисту не должен превышать 15 минут.

Прием заявления, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом отдела в течение 10 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышает - 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, который ведется на бумажном носителе, в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Специалист осуществляет консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет не более 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок не более 10 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала, оборудуются:

- информационными стендами с информацией, указанной в п. 1.3 настоящего регламента;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

3. Созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений об оформлении земельных участков под многоквартирными домами;
- графика приема заявителей.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» www.admспасдем.ru (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.17. Требованиями к доступности и качеству муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги.
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» www.admспасдем.ru.

2.18. Информация о документах, представлена на информационных стендах Администрации, а также в сети Интернет на сайте Администрации www.admспасдем.ru в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19. При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

рассмотрение заявления;

подготовка ответа о включении в список-реестр или отказа о включении в список-реестр.

3.2. Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день в день обращения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись регистрации обращений (лиц имеющих трех и более детей) в журнале входящей корреспонденции и отметка о принятии заявления.

3.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и запрос необходимых сведений, находящихся в распоряжении органов, государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организациях.

3.4. Очередность постановки гражданина на учет определяется датой и временем подачи заявления, по которому принято решение о постановке гражданина на учет. При совпадении у двух и более граждан даты и времени подачи заявления о постановке на учет первым на учет ставится гражданин, у которого старше по возрасту третий ребенок. При совпадении дат рождения третьих детей приоритет отдается тому гражданину, у которого больше детей.

По результатам рассмотрения гражданину направляется уведомление о постановке гражданина на учет либо мотивированный отказ в постановке гражданина на учет.

Уведомление о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет) направляется почтовым отправлением, а в случае, если в заявлении указан электронный адрес, - также по электронному адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения органом учета.

3.5. Решение об отказе в постановке гражданина на учет принимается органом учета при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) несоответствие требованиям;

б) в случае выявления недостоверных сведений в представленных документах.

3.6. Решение о снятии гражданина с учета и исключении его из Реестра принимается в случае несоответствия гражданина требованиям, а также в случае смерти гражданина в течение пятнадцати рабочих дней со дня, когда органу учета стало известно о наличии оснований для снятия с учета. Уведомление о снятии гражданина с учета и исключении его из Реестра направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней после принятия решения о снятии гражданина с учета.

3.7. В случае принятия органом учета решения об отказе в постановке гражданина на учет или о снятии гражданина с учета заявление о постановке на учет может быть подано повторно.

3.8. В случае наступления обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестает соответствовать требованиям, гражданин незамедлительно извещает об этом орган учета.

3.9. В случае смерти состоящего на учете гражданина его супруг (супруга), соответствующий требованиям, вправе подать заявление о постановке его на учет с сохранением очередности, ранее определенной на основании заявления умершего гражданина.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой Администрации муниципального района «Спас-Деменский район».

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка осуществляется заместителем главы Администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок заместитель главы Администрации дает указание специалисту отдела экономического развития и архитектуры Спас-Деменского района по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет начальник отдела экономического развития и архитектуры .

По результатам контроля начальник отдела дает указания специалистам отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оформления земельного участка.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оформления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы отдела экономического развития и архитектуры Спас-Деменского района. Внеплановые проверки

полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Спас-Деменский район";

е) отказ отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» 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 Администрацию муниципального района «Спас-Деменский район», в отдел экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район».

Жалоба подается заявителем в Администрацию муниципального района «Спас-Деменский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район», его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения (действия, бездействие) отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район», его руководителя рассматривается Главой Администрации муниципального района «Спас-Деменский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на сайт Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию или в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район», а также его должностных лиц, 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района «Спас-Деменский район» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Главе Администрации муниципального района
«Спас-Деменский район»

от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт: _____

(серия, №, когда и кем выдан)

действующий по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет с целью
предоставления земельного участка
для индивидуального жилищного строительства

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

_____ серия _____ N _____, выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ " _____ " _____,
(кем и когда выдан)

постоянно проживающий(ая) по адресу: Калужская область, _____

имеющий(ая) _____ детей (необходимо указать всех детей):

1) _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения)
свидетельство о рождении: серия _____ N _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

2) _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения)
свидетельство о рождении: серия _____ N _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

3) _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения)
свидетельство о рождении: серия _____ N _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

документ о передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, на воспитание в семью: _____

_____ (наименование и реквизиты постановления (распоряжения)
о назначении опекуна (попечителя), наименование и реквизиты
договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью)
прошу поставить меня на учет с целью бесплатного предоставления земельного
участка для индивидуального жилищного строительства.

Настоящим подтверждаю свое соответствие требованиям, установленным
статьей 2 Закона "О случаях и порядке бесплатного предоставления в
Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более
детей", в том числе, что:

- у меня, а также моего супруга (моей супруги)

(Ф.И.О. супруга (супруги), дата рождения)

_____ : серия _____ N _____, выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ " _____ " _____,

(кем и когда выдан)

и детей земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов (приусадебных земельных участков), в собственности, аренде или на ином праве

не имеется _____;

(подпись заявителя)

- ранее мне, а также моему супругу (моей супруге) земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" или Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков"

не предоставлялись _____.

(подпись заявителя)

почтовый адрес, номер контактного телефона и адрес электронной почты (последние - при наличии), по которым осуществляется связь со мною:

_____ (адрес с указанием почтового индекса)

_____ (номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Приложения: на _____ листах, в том числе согласие на обработку персональных данных по прилагаемому образцу

Подпись заявителя _____

Зарегистрировано под N _____ " _____ " _____ 20__ г. время _____ ч. _____ мин.

Ф.И.О. и должность

специалиста, регистрирующего заявление _____ / _____ /
(подпись)

Приложение к заявлению
о предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений о предоставлении земельного участка от
граждан, имеющих трех и более детей»
в Администрацию МР «Спас-Деменский район»

Спас-Деменского района Калужской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)паспорт _____, выдан _____, кем выдан _____
(серия) (номер) (дата выдачи)_____
(код подразделения)Проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт)_____
(улица, дом, корпус, квартира)

даю свое согласие Администрации МР «Спас-Деменский район» Калужской области (далее Оператор), расположенной по адресу: г. Спас-Деменск Калужской области, ул. Советская, д. 99 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение), а также на автоматизированную обработку, приведенных в заявлении моих персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адресные данные, сведения о регистрации, контактная информация, сведений обо мне и т.п.), для целей использования Администрацией МР «Спас-Деменский район» при рассмотрении моего заявления.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в любой момент в письменной форме в случае, если Оператор использует мои персональные данные для целей, не связанных в рассмотрением моего заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие дано бессрочно, осознанно и добровольно.

«__» _____ 20__ года

г. Спас-Деменск.

Подпись заявителяПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

общей структуры по представлению муниципальной услуги

