

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2016 года № 331

г. Мамоново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1944 года № 51-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 10 июня 2015 года № 414 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела социальной защиты населения администрации муниципального образования Куркину Н.М.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования

С.П.Гвоздинский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан,
имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в
собственность бесплатно**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получатели услуги: многодетные граждане.

В целях настоящего Регламента многодетными гражданами признаются следующие лица, имеющие трех и более детей:

- состоящие в браке родители (усыновители), в том числе отдельно проживающие родители (усыновители) – в отношении проживающих совместно с ними их несовершеннолетних детей;

- один из родителей – в отношении проживающих совместно с ним несовершеннолетних детей в случае расторжения брака или установления статуса одинокой матери.

Не признаются многодетными гражданами лица, лишенные в отношении своих несовершеннолетних детей родительских прав, а также лица, в отношении находящихся под их опекой (попечительством) несовершеннолетних детей.

1.3. Правом обращения за предоставлением земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом обладает один из граждан, указанных в абзаце 3 пункта 1.2, либо гражданин, указанный в абзаце 4 пункта 1.2 настоящего Регламента, при условии проживания совместно с заявителем его несовершеннолетних детей, наличия у заявителя гражданства Российской Федерации и регистрации по месту жительства на территории муниципального образования.

Допускается при соблюдении прочих условий, указанных в пункте 1.3 Регламента, обращение за предоставлением земельного участка в случае раздельного проживания с состоящими в браке родителями их несовершеннолетних детей при условии постоянного проживания указанных родителей и их несовершеннолетних детей в пределах Калининградской области. Данное правило

не распространяется на случаи раздельного проживания несовершеннолетних детей с родителями, брак между которыми расторгнут.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования (далее - Отдел).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

Место нахождения Отдела: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2, каб.102

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 час. до 18.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4.2. Адрес официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru)).

1.4.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» ([http:// www.mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями, в многофункциональном центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2) мотивированный отказ в постановке граждан на учет;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней, включая день подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи.
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ](#) (ред. от 21.07.2014);
- Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

К заявлению о постановке на учет в целях предоставления земельного участка заявитель прилагает копии документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов и предварительного согласования места размещения объекта, а именно:

- письменное заявление (приложение №1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о заключении брака (за исключением одиноких родителей);
- свидетельства о рождении каждого из детей многодетной семьи;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей (один из документов: копию лицевого счета, копию квартирной карточки, домовую книгу).

Если с указанным заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.7. В заявлении о постановке на учет в целях предоставления земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- 2) кадастровый номер земельного участка, если испрашивается существующий земельный участок;
- 3) цель получения земельного участка;
- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (право собственности);

5) почтовый адрес, телефон для связи с заявителем.

2.8. Одновременно с подачей заявления о постановке на учет граждан оформляет письменное согласие на обработку персональных данных своих и членов своей семьи, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом, по форме согласно Приложению №2.

2.9. Отдел социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка при условии согласия заявителя на обработку персональных данных его и членов его семьи, предусмотренного пунктом 2.8., совершает следующие действия:

а) осуществляет соответствующие запросы:

- в орган миграционного учета – сведений, подтверждающих факт проживания на территории муниципального образования совместно с заявителем его несовершеннолетних детей;

- в орган записи актов гражданского состояния Мамоновского городского округа – сведений о лишении заявителя родительских прав в отношении одного или всех его несовершеннолетних детей.

б) осуществляет проверку сведений, содержащихся в Базе данных «Многодетные семьи Калининградской области», о том подавались ли ранее заявителем и членами его семьи заявления о предоставлении в собственность земельных участков, принимались ли решения о предоставлении земельных участков и основаниях их приобретения;

2.10. В течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка по результатам рассмотрения такого заявления, прилагаемых к нему документов и сведений, полученных в порядке, определенном пунктом 2.9., Отдел социальной защиты населения готовит проект решения в виде постановления Администрации муниципального образования о принятии на учет многодетного гражданина либо об отказе в принятии его на учет.

2.11. При непоступлении в срок, предусмотренный для принятия решения о постановке на учет в целях предоставления земельного участка, сведений, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, решение о постановке на учет многодетного гражданина или об отказе в постановке его на учет принимается на основании имеющихся документов. В этом случае, окончательное решение о предоставлении или непредоставлении указанному многодетному гражданину в собственность испрашиваемого земельного участка принимается после поступления в Администрацию муниципального образования соответствующих сведений.

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

1) заявление подано с нарушением условий, установленных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

2) непредставление (в том числе представление не в полном объеме) многодетным гражданином документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3) с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на получение земельного

участка в порядке, предусмотренном статьей 16.1 Закона Калининградской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» с учетом настоящего Регламента;

4) многодетным гражданином или членами его семьи, обратившимися за бесплатным предоставлением земельного участка, ранее было реализовано право на получение земельного участка в собственность бесплатно с любым видом разрешенного использования в соответствии с порядком, установленным статьей 16.1 Закона Калининградской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»;

5) испрашиваемый заявителем земельный участок не включен в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным гражданам в собственность бесплатно;

6) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет Администрация муниципального образования в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка информирует об этом заявителя со ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента.

В отказе должно содержаться предложение по исправлению недостатков заявления, уточнению перечня документов, если это позволяет предоставить земельный участок заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14.1. Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.14.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.15.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.15.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание предоставления муниципальных услуг и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальных услуг в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях предоставления муниципальных услуг;
- размещение информационных табличек для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение доступа в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в

порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

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

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности являются:

1) доступность помещений для заявителей;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. В соответствии с постановлением Администрации от 10 июня 2015 года № 414 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых

органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги в части приема и выдачи документов осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.17.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.17.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.17.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.17.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (*.zip);

файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf);

файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx);

файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве

электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течении дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации.

3.3.2. Специалист Администрации осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего

Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Администрации на основании полученных документов:

- принимает решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка или письмо об отказе в постановке;

- подготавливает проект решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка или об отказе в постановке с указанием причин отказа;

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

- направляет проект документа на подпись главе администрации муниципального образования.

3.4.2. Глава администрации муниципального образования подписывает и заверяет решение печатью или подписывает письмо об отказе в постановке на учет. Подписанные документы направляются специалисту Администрации.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1- 3.5.2, осуществляются в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. При получении результата муниципальной услуги в Администрации специалист Администрации:

- регистрирует решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка или письмо об отказе в постановке в журнале регистрации;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного решения или письма об отказе в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Администрации.

Специалист Администрации выдает заявителю (его представителю) оформленное решение.

3.5.2. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела:

- регистрирует Постановление (решение об отказе в постановке на учет) в журнале регистрации;
- передает документы в МФЦ для выдачи в течение одного рабочего дня со дня подписания документов руководителем Администрации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее

выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется:

4.5.1. посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается руководителем Администрации;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является руководитель Администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке на учет граждан, имеющих трех
и более детей, в целях предоставления
земельного участка в собственность бесплатно

И.о. главы администрации
муниципального образования
«Мамоновский городской округ»
Гвоздинскому С.П.

от _____

адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии со статьями 16.1 16.2 Закона Калининградской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» принять меня на учет в целях предоставления как многодетному гражданину в собственность бесплатно земельного участка для целей (указать избранный вид разрешенного использования):

индивидуального жилищного строительства;
личного подсобного хозяйства;
садоводства;
огородничества.

Гарантирую, что право приобретения бесплатно в собственность земельного участка ни мной, ни членами моей семьи как многодетными гражданами в порядке, предусмотренными статьями 16.1, 16.2 Закона Калининградской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», ранее не реализовано.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. копия свидетельства о заключении брака;
3. копии свидетельств о рождении каждого из детей заявителя.

«_____» _____ 201__ год _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке на учет граждан, имеющих трех
и более детей, в целях предоставления
земельного участка в собственность бесплатно

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных заявителя при предоставлении муниципальных
услуг администрацией муниципального образования «Мамоновский городской
округ»

г. Мамоново

«__» _____ 201__ г.

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющий личность)

выдан _____
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

даю настоящее Соглашение администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская, д. 2 (Далее – Оператор) на обработку Оператором (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое Соглашение я действую своей волей и в своем интересе.

При этом Соглашение дается Оператору на использование персональных данных в процессе предоставлении муниципальной услуги, для получения необходимых документов или сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций.

Соглашение распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, паспортные данные.

Настоящее Соглашение дается на срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим Административным регламентом.

Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного действующим законодательством России, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то нормативно-правовыми актами органам государственной власти.

Настоящее Соглашение предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для

достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими Персональными данными с учетом действующего законодательства.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей Уполномоченному лицу, а также третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу.

Подпись:

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

