

**Российская Федерация
Калужская область
Износковский район
Администрация
муниципального образования
сельское поселение
«СЕЛО ЛЬНОЗАВОД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22»12. 2015 г.

№71

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению администрацией МО СП «Село Льнозавод»
муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка на основании решения
органа местного самоуправления в собственность
бесплатно»**

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом МО СП «Село Льнозавод»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией СП «Село Льнозавод» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на основании решения органа местного самоуправления в собственность бесплатно» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации СП «Село Льнозавод».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возлагается на Главу администрации СП «Село Льнозавод»
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования(обнародования).

Глава Администрации
СП «Село Льнозавод»»

(подпись)

М.А. Барикова

(ФИО Главы)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией МО СП «Село Льнозавод» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на основании решения органа местного самоуправления в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка на основании решения органа местного самоуправления в собственность бесплатно" (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги и порядке бесплатного предоставления земельных участков .

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане (гражданин) Российской Федерации (далее - заявитель), имеющие право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с действующим законодательством.

От имени заявителей могут выступать лица, чьи полномочия удостоверены в установленном действующим законодательством порядке

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация МО СП «Село Льнозавод» (далее - Администрация), предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по адресу: Калужская область, Износковский район, с.Льнозавод, ул. Центральная,8, тел.8(48449)46-514, 8-961-125-62-22, адрес электронной почты: adm.lnosavod@yandex.ru и на официальном сайте администрации муниципального образования <http://:lnosavod.ru> в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема (часы)
Понедельник	9-15
Вторник	9-15
Среда	9-15
Пятница	9-15
Суббота, воскресенье	выходной

Время обеденного перерыва: с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- а) непосредственно в Администрации при личном консультировании;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) при письменном обращении в Администрацию;
- г) в средствах массовой информации - публикации в газетах.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Администрации, который может ответить на вопрос гражданина). Граждане, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Письменные обращения рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы Администрации, размещаются в сети Интернет – на официальном сайте администрации муниципального образования <http://inosavod.ru>.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, предоставляющим услугу.

1.3.4.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

1.3.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

1.3.4.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет (на официальном сайте администрации МР «Износковский район») размещается информация, о местонахождении и графике работы отдела, на которое возложена подготовка материалов по предоставлению данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- текст административного регламента;
- образец заявления;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- график приема получателя информации;
- порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка на основании решения органа местного самоуправления в собственность бесплатно»

2.2. Наименование Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО СП «Село Льнозавод»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка;
- мотивированный отказ (письмо Администрации) в предоставлении земельного участка;
- акт приема-передачи земельного участка (в отношении земельных участков, представляемых гражданам, имеющим трех и более детей);
- постановление Администрации об отмене постановление о предоставлении земельного участка(в отношении земельных участков, представляемых гражданам, имеющим трех и более детей);
- уведомление о предоставлении земельного участка (в отношении земельных участков, представляемых гражданам, имеющим трех и более детей);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка - в течение 30 дней, за исключением земельных участков, представляемых гражданам, имеющим трех и более детей;
- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в отношении земельных участков, представляемых гражданам, имеющим трех и более детей; акт приема-передачи земельного участка – в течение 60 дней;
- постановление Администрации об отмене постановление о предоставлении земельного участка(в отношении земельных участков, представляемых гражданам, имеющим трех и более детей) – по истечении двух месяцев с момента издания постановления о предоставлении земельного участка при условии не подписания акта приема-передачи;
- мотивированный отказ - в течение 30 дней со дня поступления обращения заявителя;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. N 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009г.);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. года N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001г.) ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001г.)
- Федеральный закон от 24.07.2007г. N 221-ФЗ (ред. от 08.12.2011г. N 423-ФЗ) «О государственном кадастре недвижимости» (принят ГД ФС РФ 04.07.2007г.) ("Российская газета", N 165, 01.08.2007г.) (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.12.2011г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Российская газета", N 202, 08.10.2003г.);
- Федеральный закон от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» "Российская газета", N 145, 30.07.1997г.);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010г.);
- Закон Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления земельных участков в Калужской области гражданам, имеющих трех и более детей " ("Губернские ведомости", N 216(3903), 29.11.2011г.);
- Постановление Правительства Калужской области от 25.09.2012 N 485 "О мерах по реализации Закона Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6. 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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме приложения N 2 к настоящему Административному регламенту;
- копия паспорта заявителя или копия документа, заменяющего паспорт;
- копии свидетельств о рождении детей (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более 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 (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей);
- копия удостоверения многодетного родителя (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей);
- копия паспорта супруга (супруги) заявителя или копия документа, заменяющего паспорт (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей);
- заявление по форме приложения №3.

При приеме документов Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов (сведений), включенных в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Документы, указанные в части 1 настоящего пункта, заявитель имеет право представить самостоятельно, в инициативном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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 2.6. Административного регламента, либо предоставление недостоверных сведений;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя).
- несоблюдение установленной формы заявления.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Документы, поступившие в Администрацию, регистрируются в день поступления.

2.13. 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 каждой муниципальной услуги

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, информационными стендами, содержащими следующие документы (сведения):

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) образцы оформления заявлений и комплекта документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий с заявителем – не более 1 раза.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- рассмотрение заявления;
- подготовка постановления о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей);
- подготовка ответа о включении в список - реестр - или отказа о включении в список – реестр (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей);
- размещение информационного сообщения в средствах массовой информации о наличии земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей);
- прием и регистрация заявления о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков (приложение 3) (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей);
- запрос в Управление Росреестра по Калужской области о наличии/отсутствии в собственности земельных участков для индивидуального жилищного строительства у заявителя, предоставленных в соответствии с данным законом (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей);
- подготовка постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении услуги;
- подготовка акта приема-передачи земельного участка;
- выдача документов на руки заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления 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 в журнале входящей корреспонденции Администрации 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 организаций.

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 (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей).

По результатам рассмотрения заявления готовится постановление о постановке на учет и гражданину направляется уведомление о постановке гражданина на учет с указанием его очереди в реестре и в течение месяца со дня опубликования перечня земельных участков газете «Рассвет» вправе обратиться с заявлением установленной формы о согласии 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 (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей).

3.5. Решение об отказе в постановке гражданина на учет принимается органом учета при наличии хотя бы одного из следующих оснований (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей):

- а) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 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 (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей).

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 (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей).

3.8. В случае наступления обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестает соответствовать требованиям, гражданин незамедлительно извещает об этом орган учета (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей).

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 (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей).

3.10. Размещение информационного сообщения в средствах массовой информации о наличии земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, в газете «Рассвет» раз в квартал не позднее 10 числа истекшего квартала.

3.11. Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка из опубликованного в газете перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам бесплатно, проводится в течение месяца со дня публикации. Определение претендента на получение земельного участка из перечня граждан, подавших заявление о согласии на предоставление конкретного земельного участка, осуществляется исходя из номера очереди претендентов в реестре многодетных граждан (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей).

3.12. Запрос в Управление Росреестра по Калужской области о наличии/отсутствии в собственности земельных участков для индивидуального жилищного строительства у заявителя, осуществляется на момент подготовки постановления о предоставлении данному заявителю

земельного участка в собственность (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей).

3.13. Подготовка постановления Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении услуги, производится после определения претендента в соответствии с п. 3.11 настоящего регламента. Постановление изготавливается в 4-х экземплярах.

3.14. Подготовка акта приема-передачи земельного участка.

Акт приема-передачи земельного участка изготавливается в 3-х экземплярах на основании постановления о предоставлении в собственность земельного участка (в случае предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей).

3.15. Выдача документов на руки заявителю.

Заявитель получает на руки постановление о предоставлении в собственность земельного участка в 1 экземпляре и 2 экземпляра акта приема –передачи земельного участка.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Периодичность поведения текущего контроля – еженедельно.

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации. Внеплановые проверки могут быть проведены на основании обращения заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы регистрируются в Администрации и в день регистрации передаются на рассмотрение в следующем порядке:

жалобы на решения, принятые Главой Администрации, его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей Главы Администрации, муниципальных служащих Администрации рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

5.4.. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, рассматривается в следующем порядке:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки),

5.5.. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, и в пределах сроков, установленных п. 4 настоящего положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

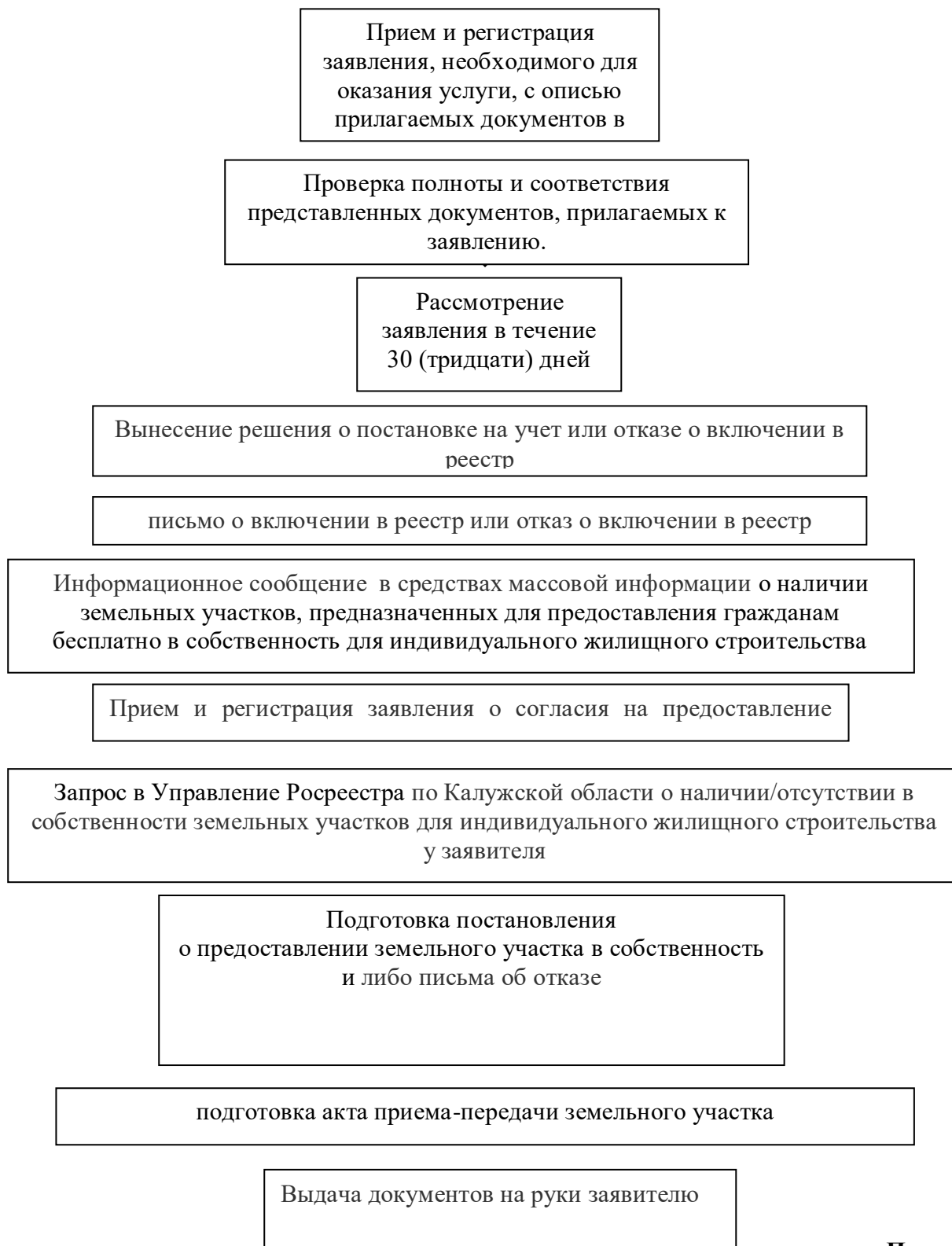
Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 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, предоставление 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;
- 6) 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.

**по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка на основании
решения органа местного самоуправления
в собственность бесплатно»**

БЛОК-СХЕМА

**Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению
муниципальной услуги**



по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка
на основании решения органа местного
самоуправления в собственность бесплатно»

Главе администрации
СП "Село Льнозавод"

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 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)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на обработку представленных в ходе ведения учета с целью предоставления земельного участка персональных данных органом учета, органами, уполномоченными на распоряжение земельными участками, и иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, супруг (супруга) заявителя,

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

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

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

даю согласие на обработку представленных в ходе ведения учета с целью предоставления земельного участка персональных данных органом учета, органами, уполномоченными на распоряжение земельными участками, и иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

(подпись супруга (супруги) заявителя)

Указываю 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.

Подпись заявителя _____

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

Ф.И.О. и должность

специалиста, регистрирующего заявление _____ / _____ /
(подпись)

**по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка на
основании решения органа местного самоуправления
в собственность бесплатно»**

Главе администрации СП «Село Лынозавод»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на предоставление земельного участка
из перечня земельных участков**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

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

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

проживающий(ая) по адресу: Калужская область, _____

даю согласие на предоставление мне земельного участка:

с кадастровым номером _____,

расположенного по адресу: Калужская область, _____

порядковый N _____ в перечне земельных участков,
опубликованном в газете " _____ " от _____ N _____.

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

Указываю 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)

Подпись заявителя _____

Ф.И.О. и должность

специалиста, регистрирующего заявление _____ / _____ /

(подпись)

Дата и время приема заявления " _____ " _____ 20____ г. ____ час. ____ мин.