

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2017 № 860
г. Клинцы

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 31.01.2017 №3-3 «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей в собственность земельных участков в Брянской области»; и в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Клинецовского района (Андросову А. И.) обеспечить исполнение настоящего регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Клинецовского района в системе Интернет: www.klinrai.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинецовского района Колеченко Л. В.

Глава администрации
Клинецовского района

В. И. Савченко

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению гражданам, имеющим трёх и более детей в собственность бесплатно земельных участков для крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства или садоводства, или огородничества и дачного строительства, животноводства, или под строительство жилого дома, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению многодетным семьям в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, дачного строительства, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

- Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении многодетным семьям в собственность бесплатно земельных участков для крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства или садоводства, или огородничества и дачного строительства, животноводства, или под строительство жилого дома, находящихся в муниципальной собственности и обеспечивает реализацию прав граждан на оформление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, дачного строительства, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 31.01.2017 №3-3 «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей в собственность земельных участков в Брянской области»;

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Клинцовского района в лице - комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (далее - комитет).

Бесплатное предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Брянской области, земельных участков, собственность на которые не разграничена или находится в муниципальной собственности, осуществляется:

1) семьям, в которых родился (или был усыновлен) третий ребенок или последующие дети, являющиеся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Брянская область;

2) единственным усыновителем третьего ребенка или последующих детей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Брянская область.

1.2. Юридический и почтовый адрес: 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская д. 42, кабинет № 7а.

График работы:

понедельник - четверг: с 08:30 до 17:45, перерыв: с 13:00 до 14:00;

пятница: с 08:30 до 16:30, перерыв: с 13:00 до 14:00;

в предпраздничные дни: с 08:30 до 16:45, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График приема граждан: вторник, с 09.00–13.00 час., четверг с 09-00 до 13-00 час, каб.

№ 7а, ул. Октябрьская, 42

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок (факс): 8 (48336) 4-23-11.

Адрес официального сайта администрации Клинцовского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.klinrai.ru

Адрес электронной почты администрации Клинцовского района:

e-mail: priymnay@mail.ru

Адрес электронной почты Комитета:

e-mail: komitet_akr@mail.ru.

1.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района и с использованием средств телефонной связи, тел. 4-23-11;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация Клинцовского района в лице – комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (далее - комитета).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Клинцовского района о предоставлении земельного участка для крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства или садоводства, или огородничества и дачного строительства, животноводства, или под строительство жилого дома;

- уведомление о невозможности предоставления земельного участка с указанием причин.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Срок исполнения услуги установлен пунктами 3.1.6, 3.2.3, 3.2.4 настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Брянской области от 31.01.2017 №3-З «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей в собственность земельных участков в Брянской области»;

- Уставом Клинцовского района;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района, утвержденным решением Клинцовского районного Совета народных депутатов от 28.11.2011 г. № 303;

- иными нормативными актами РФ, Брянской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление от имени всей семьи подается одним из родителей (усыновителем) - (далее -

заявитель).

К заявлению (приложение № 2 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
- заявление должно быть подписано заявителем;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) копия паспорта заявителя (станции, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);

3) справка о составе семьи, выданная уполномоченным органом;

4) копии свидетельств о рождении детей.

5) копия документа (копии документов) о семейном положении заявителя

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.9. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.11. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

2.12. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в комитет непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в комитет любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

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:

- Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

- Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

- Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

- В целях обеспечения доступности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к предоставлению муниципальной услуги, должны быть, созданы следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

8) при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

9) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

10) обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, лифтовые холлы;

11) доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания заявителей индукционной системой; размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

12) оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

13) проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;
- принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка либо об отказе в предоставлении данного земельного участка;
- подготовка и принятие постановления администрации Клинцовского района о предоставлении земельного участка для крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства или садоводства, или огородничества и дачного строительства, животноводства, или под строительство жилого дома;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» приводится в приложении №1.

3.1. Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, в течении 3 дней после поступления в комитет заявления с резолюцией главы администрации Клинцовского района.

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет письменного заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, дачного строительства с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.1.2. Заявление поступает в администрацию Клинцовского района, после наложения резолюции поступает и регистрируется в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района в прошитых, пронумерованных и скрепленных соответствующими печатями журнале регистрации заявлений от многодетных семей, состоящих на учете, в целях предоставления земельных участков (далее - Журнал).

3.1.3. После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист комитета осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента;
- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

3.1.4. Критерии принятия решения об отказе в приеме документов на рассмотрение:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению, формирование пакета документов.

3.1.6. После проведения первичной проверки документов работник комитета осуществляет регистрацию заявления, присваивает ему учетный номер и формирует пакет документов для дальнейшей работы.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

3.2 Принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка либо об отказе в предоставлении данного земельного участка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (далее - комитет).

3.2.2. Специалист комитета, проверив документы, определяет возможность предоставления земельного участка в соответствии с перечнем сформированных земельных участков (далее - Перечень). Перечень земельных участков включает в себя следующие сведения:

- местоположение (адрес) земельного участка;
- кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования.

3.2.3. В случае если заявителем в заявлении указан конкретный земельный участок, находящийся в Перечне, комитет в течение 15 рабочих дней готовит проект постановления администрации Клинцовского района о бесплатном предоставлении многодетной семье в собственность земельного участка.

В случае если на один земельный участок подано два и более заявлений, решение о предоставлении земельного участка принимается в соответствии с очередностью зарегистрированных в Журнале заявлений. В адрес остальных заявителей в течение 5 рабочих дней направляется уведомление о невозможности предоставления данного земельного участка. В этом случае их заявления рассматриваются в соответствии с пунктом 3.2.4.

3.2.4. В случае если Заявителем в заявлении не указан конкретный земельный участок, уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней направляется заявителю уведомление с предложением о предоставлении земельного участка из имеющихся в Перечне в порядке начала нумерации земельных участков.

Заявитель в течение 7 дней с момента получения уведомления обязан направить в уполномоченный орган письменное заявление о своем согласии на предоставление либо об отказе в предоставлении конкретного земельного участка.

В случае если Заявитель, надлежаще уведомленный, в течение 7 дней со дня получения уведомления не обратился в комитет, этот земельный участок может быть предложен следующему по очереди Заявителю.

При этом Заявителю в течение 5 дней направляется уведомление об этом с предложением иного земельного участка из имеющихся в Перечне в порядке начала нумерации земельных участков;

В случае если и второй раз заявитель не обратился в комитет, его очередность определяется по истечении 7 дней от даты получения уведомления. В этом случае отдел направляет заявителю уведомление с указанием очередности.

Комитет при получении ответа в течение 7 рабочих дней после его регистрации принимает решение о предоставлении земельного участка, готовит проект постановления администрации Клинцовского района о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Клинцовского района о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность в равных долях многодетной семье.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления администрации Клинцовского района в комитет.

3.3.2. Постановление администрации Клинцовского района в количестве 2 (двух) экземпляров, сотрудник комитета выдает заявителю или его законному представителю.

3.3.3. Уведомление о невозможности предоставления земельного участка для крестьянского (фермерского) хозяйства, или личного подсобного хозяйства или садоводства, или огородничества и дачного строительства, животноводства, или под строительство жилого дома с указанием причин отказа специалист комитета направляет почтовой связью заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области и администрации Клинцовского района.

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

При контроле за предоставлением муниципальной услуги учитываются показатели:

- доступность – отсутствие жалоб на препятствие к получению услуги в течение 1 года;

- качество – отсутствие жалоб на несоблюдение сроков и процедур.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Клинцовского района, должностных лиц администрации Клинцовского района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами поселения 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Клинцовского района, должностных лиц администрации Клинцовского района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию Клинцовского района в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Клинцовского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Клинцовского района или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Клинцовского района, должностных лиц администрации Клинцовского района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Клинцовского района, должностных лиц администрации Клинцовского района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации

Клинцовского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Клинцовского района, должностных лиц администрации Клинцовского района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации Клинцовского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Клинцовского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

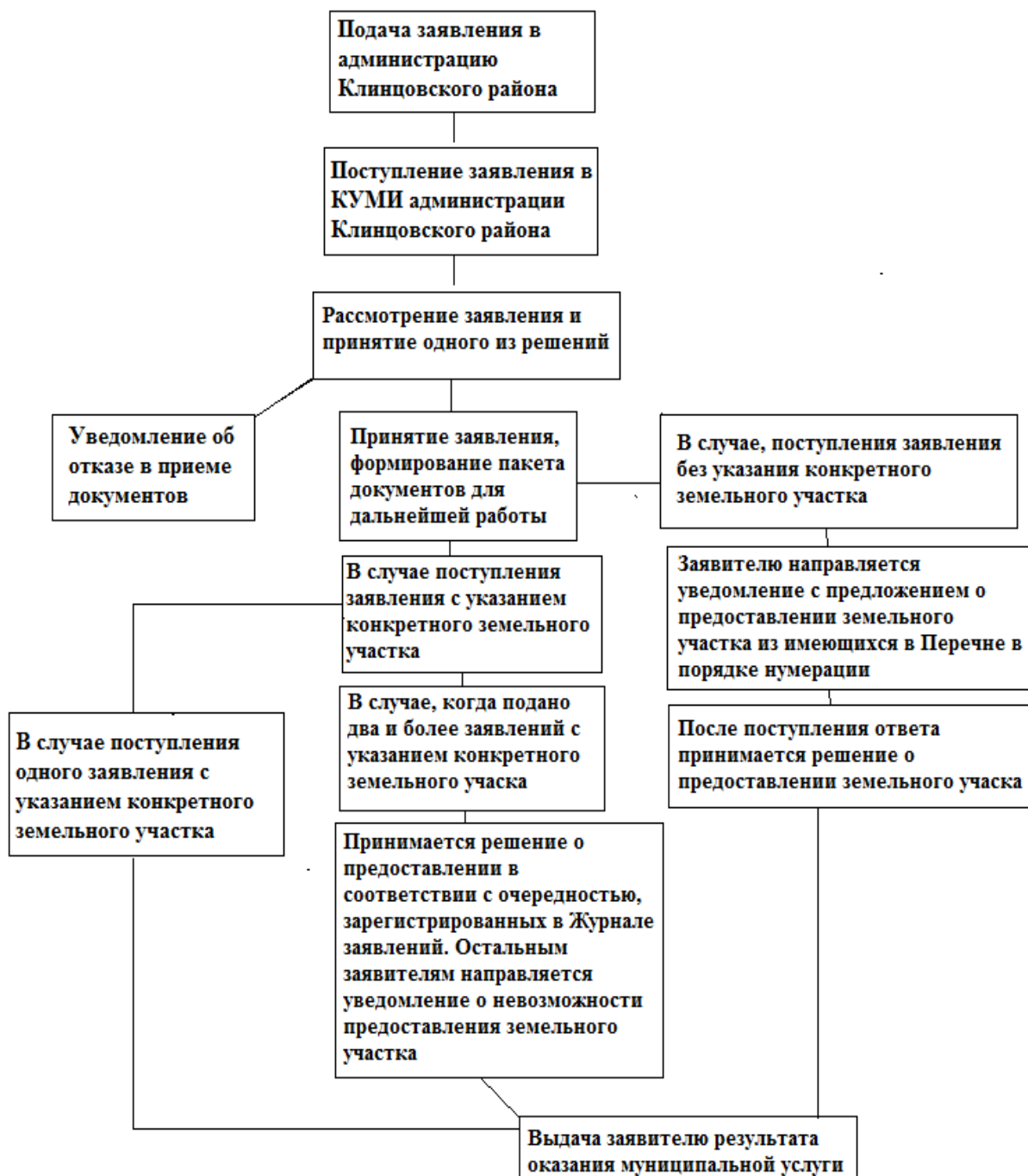
5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Клинцовского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту «Предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденному Постановлением администрации Клинцовского района от 25.12.2017г. № 860

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление многодетным семьям в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»



к административному регламенту «Предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденному Постановлением администрации Клинцовского района от 25.12.2017г. № 860

**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

Главе администрации Клинцовского района
Савченко В.И.

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____

гражданство _____ пол _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

выдан _____

_____ «__» _____ года

адрес регистрации по месту жительства _____

контактный телефон _____

Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Брянской области «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области»

Прошу предоставить моей семье, состоящей из: _____

_____ (ФИО, год рождения членов семьи)

земельный участок с кадастровым номером _____,

площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

в общую долевую собственность бесплатно в равных долях для _____

_____ (указать цель использования земельного участка)

Приложение: копии документов на _____ листах.