Приложение 13

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и администрацией Добровского муниципального района Липецкой области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_

**Порядок организации предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей в УМФЦ**

(далее – Порядок)

Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей (далее – муниципальная услуга) в УМФЦ осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, соглашением о взаимодействии Органом и УМФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ;
2. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. Передача заявления (запроса) и комплектов документов из УМФЦ в Орган;
4. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из Органа в УМФЦ;
5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ;
6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в УМФЦ посредством комплексного запроса;
7. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг Органа в УМФЦ;
8. Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из УМФЦ в Орган;
9. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Органа в УМФЦ;
10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в УМФЦ.

**1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

1.3. Заявителю[[1]](#footnote-1) предоставляется информация:

- о порядке и сроке[[2]](#footnote-2) предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуг;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) функционального центра и его сотрудников;

- о графике работы УМФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги в УМФЦ.

1.5. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.6. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**2. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение УМФЦ.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ:

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель по месту своего жительства представляет в УМФЦ, заявление о предоставлении земельного участка в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- удостоверяет личность заявителя (представителя);

- проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с пунктом 2.2 настоящего Порядка;

- при отсутствии необходимых копий документов, уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376), и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС МФЦ и выдача расписки в получении документов.

**3. Передача заявления (запроса) и комплектов документов из УМФЦ в Орган**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2. УМФЦ передает в Орган заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером УМФЦ.

3.2.1. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня приема документов.

3.3. Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

3.4. Заявление о предоставлении земельного участка и документы, поступившие в Орган, на бумажном носителе из УМФЦ принимает специалист Органа, ответственный за прием документов.

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Орган.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**4. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из Органа в УМФЦ**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист Органа, ответственный за выдачу документов, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному сотруднику УМФЦ.

4.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.3.1. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**5. Выдача заявителю результата[[3]](#footnote-3) предоставления муниципальной услуги в УМФЦ**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из Органа в УМФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

5.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

5.4. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

5.5. Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

**6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в УМФЦ посредством комплексного запроса**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его сотрудников;

- о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

6.4. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

6.5. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

6.6. Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**7. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг Органа в УМФЦ**

7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в УМФЦ с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

7.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальных услуг в соответствии с разделом административного регламента предоставления каждой муниципальной услуги, входящие в комплексный запрос;

- определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

- определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

- информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Органа) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

- принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

7.3. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

7.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

7.5. Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

7.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

**8. Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из УМФЦ в Орган**

8.1. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

8.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Орган отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. УМФЦ передает в Орган заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером УМФЦ.

8.3.1. Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

8.4. Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

8.5. Комплексный запрос и документы, поступившие в Орган на бумажном носителе из УМФЦ принимает уполномоченный сотрудник Органа, ответственный за приём документов.

8.5.1. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

8.6. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Орган.

8.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Орган.

8.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**9. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из Органа в УМФЦ**

9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Органом.

9.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ получает от должностного лица Органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по описи с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

9.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

9.3.1. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

9.4. Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

9.5. Критерии принятия решения: поступление информации от Органа о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

9.6. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от Органа.

9.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками УМФЦ и Органа.

**10. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в УМФЦ**

10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение УМФЦ из Органа результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.2. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

10.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

10.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

10.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их сотрудников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также их должностных лиц, сотрудников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=9B6DF4EFC7E578875E2507B7126626211C7E6731BE97D095D6AB7BE87BE7AC146C72B9F7849D4CBFF33C655D12B0C4805DD66072E9N7z9J) Федерального закона;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

**Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона, подаются руководителям этих организаций.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, сотрудника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Жалоба должна содержать:**

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) сотрудников, решения и действия (бездействия) 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) УМФЦ, сотрудника УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=908D488B1018A9C1965B509843E980871906A60D5EEA45479F03C1731318236DD549D3FEFEBDF12C5D214545E0BE5A881BD5D5AE0096D828qDD1H) Федерального закона, их сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, сотрудника УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=16052D54272BCDE38E95EC6A7ACAEC076B2AF6D30999D33FD6D0AE7AE92D13A99DEE264E981AF854415EB899C1EA980DEA1B7C068E7C38D6MCG6H) Федерального закона, их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:**

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

**УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:**

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

**Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08CA304E1766304D255A666C3F04F7A91238573077D8786492EE62A3E5D6C086E3429D726AE5896E198C265D720F1FF38B953740E78E69F8vEH0H) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08CA304E1766304D255A666C3F04F7A91238573077D8786492EE62A3E5D6C086E3429D726AE5896E198C265D720F1FF38B953740E78E69F8vEH0H) Федерального закона, 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*.*

**Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемым УМФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6574C180AC13B0DC6FE1F4713DDDE502DE36C86FB171B9F34602B1CAC0A316D772436AADAD035FC9BDDEE2B51FB5E96FCC04AB3C05E41BC2b0W5H) Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, 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 законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1

к Порядку организации предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (наименование уполномоченного органа) | | | |
| от |  | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О.) | | | |
| проживающего | |  | |
|  | | | |
|  | | | |
| (адрес места жительства) | | | |
| Контактный тел. | | |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас оформить в собственность как гражданину, имеющему трех и более детей, | | | | | | | | |
| земельный участок площадью | |  | кв.м, кадастровый номер | | | | |
| предоставленный на основании договора аренды от | | |  | | № |  |  | |
| расположенный,по адресу: |  | | | | | | | |
| (городской округ, муниципальный район) | | | | | | | | |
| предоставленный в целях его использования для | | | |  | | | | |
| . | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 201 |  | г. |  |  |
|  | | | | | | | | (личная подпись) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление и документы приняты | « |  | » |  | 201 |  | г. |
|  | | | | | | | |
| (подпись, Ф.И.О., должность специалиста) | | | | | | | |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, состоящие на учете в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявитель). [↑](#footnote-ref-1)
2. Муниципальная услуга предоставляется в срок 37 рабочих дней. Уведомление о наличии земельного участка направляется гражданину, имеющему трех и более детей, в течение 10 рабочих дней после получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок. Решение о предоставлении земельного участка направляется заявителю в течение 5 рабочих дня со дня принятия. [↑](#footnote-ref-2)
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) решения о предоставлении земельного участка. [↑](#footnote-ref-3)