



Администрация Александрo-Невского муниципального района  
Рязанской области

## Глава муниципального района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 20 июля 2015 г.

№ 242

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Александрo-Невского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 187-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по поручению администрации Александрo-Невского муниципального района от 19.04.2011г. и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Новодеревенского муниципального района Рязанской области, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), администрация Александрo-Невского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике Александрo-Невского муниципального района Рязанской области и разместить на официальном сайте администрации Александрo-Невского муниципального района.
3. Признать утратившим силу Постановление администрации Александрo-Невского муниципального района Рязанской области от 23.08.2012 N 383 "Постановка многодетной семьи на учет для бесплатного предоставления земельного участка" (с изменениями от 08.02.2013 г. № 93, от 14.03.2013 г. № 838).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по экономическому развитию и муниципальному хозяйству Ванин В.В.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

Приложение  
к Постановлению  
администрации муниципального района

от 20 июля 2015 г. № 242

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для бесплатного предоставления земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для бесплатного предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче документов.

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет Сектор земельных и имущественных отношений отдела экономики и имущественных отношений администрации Александрово-Невского муниципального района Рязанской области (далее – Сектор).

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Рязанской области от 30.11.2011 N 109-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области";
- Решением Новодеревенской районной Думы от 17.02.2012 N 340 "Об утверждении Перечня земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, не обремененных правами третьих лиц, для предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей";
- Постановлением администрации Новодеревенского муниципального района от 10.04.2012 N 4 "Об уполномоченном органе местного самоуправления муниципального района в целях реализации Закона Рязанской области от 30.11.2011 N 109-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области";
- иными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и муниципальными правовыми актами Александрово-Невского муниципального района.

1.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность (бесплатно);

- отказ в постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1.6. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Сектором с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Сектор или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ, приложение № 1,2.

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Сектора, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации, МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области приложение № 2.

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Сектором или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинетах администрации или МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги настоящего Административного регламента является письменное обращение (заявление) заявителя.

В соответствии с Законом Рязанской области от 30.11.2011 N 109-ФЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области" одновременно с заявкой представляются следующие документы:

2.1.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителей (родителей), усыновителей (усыновителя) и регистрацию по месту жительства на территории Рязанской области;

2.1.2. копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

2.1.3. справка с места жительства о составе семьи.

Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных им документах.

2.1.4. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, указанные в пп. 2.1.3.

Специалист запрашивает по межведомственному запросу документы, указанные в пп. 2.1.3 в органах местного самоуправления. Указанные документы могут быть предоставлены по собственной инициативе.

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

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность, в случае обращения от имени другого заявителя);

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

- отсутствие в заявлении информации, обязательной к заявлению;

2.3. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение установленной формы заявления;

- подача заявления лицом, не имеющим право на приобретение земельного участка в соответствии с п. 1.6 настоящего Регламента;

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Информация о местах нахождения и графике работы Сектора, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Александрово-Невского муниципального района в сети «Интернет» согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

2.8.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.8.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски;

2.8.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.8.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.8.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.8.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но их количество не может составлять менее 3 мест.

2.8.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.8.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из административного регламента.

2.8.10. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.8.11. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.8.12. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.8.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– через ЕПГУ;

– непосредственно Администрацией;

– непосредственно МФЦ;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.9.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.9.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.9.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами уполномоченной организации.

2.9.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2.9.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение трех дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.9.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи, или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

г)

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- в случае непредставления гражданином по собственной инициативе документов, указанных в п.

2.1.3 настоящего Административного регламента, специалист Сектора самостоятельно запрашивает необходимые сведения.

- рассмотрение заявления и представленных документов специалистом Сектора;
- подготовка проекта постановления о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка;
- оформление учетного дела и уведомление гражданина о принятом решении.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4 к Регламенту - не приводится).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административных процедур для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Сектор либо получение документов по почте и регистрацию заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.1 настоящего Регламента.

Заявление с пакетом документов регистрируется в организационно-правовом отделе администрации муниципального района и направляется главе муниципального района.

Заявление и пакет документов в соответствии с резолюцией, поставленной на заявлении главой муниципального района, поступает на исполнение в Сектор.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов специалистами Сектора и принятие решения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов, специалист Сектора в течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора подготавливает проект постановления главы муниципального района о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка и в порядке делопроизводства направляет в структурные подразделения администрации, участвующие в процессе согласования.

После проведения всех необходимых согласований проект соответствующего постановления направляется главе муниципального района для рассмотрения и подписания.

Принятый на учет заявитель включается в книгу учета многодетных семей, поставленных на учет в целях предоставления земельного участка (приложение N 5 к Административному регламенту).

3.1.3. Информирование заявителя.

Уведомление о принятом решении о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка либо отказ в зачислении на учет выдается заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или направляется по почте.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой администрации Александрово-Невского городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Сектора, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по решению главы Администрации Александрово-Невского муниципального района проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение №



10) изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации Александрово-Невского муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации: 391240, Рязанская область, Александрово-Невский район, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александрово-Невский район, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 9.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет

заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Александровского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

**Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны  
администрации Александро-Невского муниципального района:**

РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00

Обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: : adm\_novoder@mail.ru

Справочный телефон 8 (49158) 22-1-55.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александро-Невского муниципального района - [al-nevsk.ru](http://al-nevsk.ru).

## Сведения

### об исполнителях предоставления муниципальных услуг

№№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	ТО по Советскому району г. Рязани	г. Рязань , ул. Почтовая, д. 61
2.	ТО по Московскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
3	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
4	ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.)	г. Рязань, ул. Каширина, д.1
5.	Скопинский	г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07
6.	Сасовский	г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50
7	Шиловский	р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77
8.	Касимовский	г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21
9.	Шацкий	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45
10.	Клепиковский	г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40
11.	Спасский	г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65
12.	Рыбновский	г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07
13.	Ряжский	г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85
14.	Кораблинский	г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08
15.	Михайловский	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8-49130- 2 13 14
16.	Пронский	р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46

### Новые территориальные МФЦ

№№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
--------	--------------------------------------	-------

1.	Путятинский	с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2
2.	Чучковский	р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38
3	Захаровский	с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
4	Пителинский	р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
5	Ермишинский	р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
6	Кадомский	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
7	Милославский	р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
8	Старожиловский	р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
9	Сапозжовский	р.п. Сапозжок, ул. Пушкарская, д. 2
10	Сараевский	р.п. Сараи , ул. Ленина, д. 122
11	Ухоловский	р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15
12	Алекса́ндро - Невский	р.п. Алекса́ндро – Невский, ул. Советская, д. 44
13	Пронский	г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»

Форма заявления

Главе Александрo-Невского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить моей многодетной семье земельный участок для

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать цель использования земельного участка: садоводство, дачное строительство, индивидуальное жилищное строительство)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг (а) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

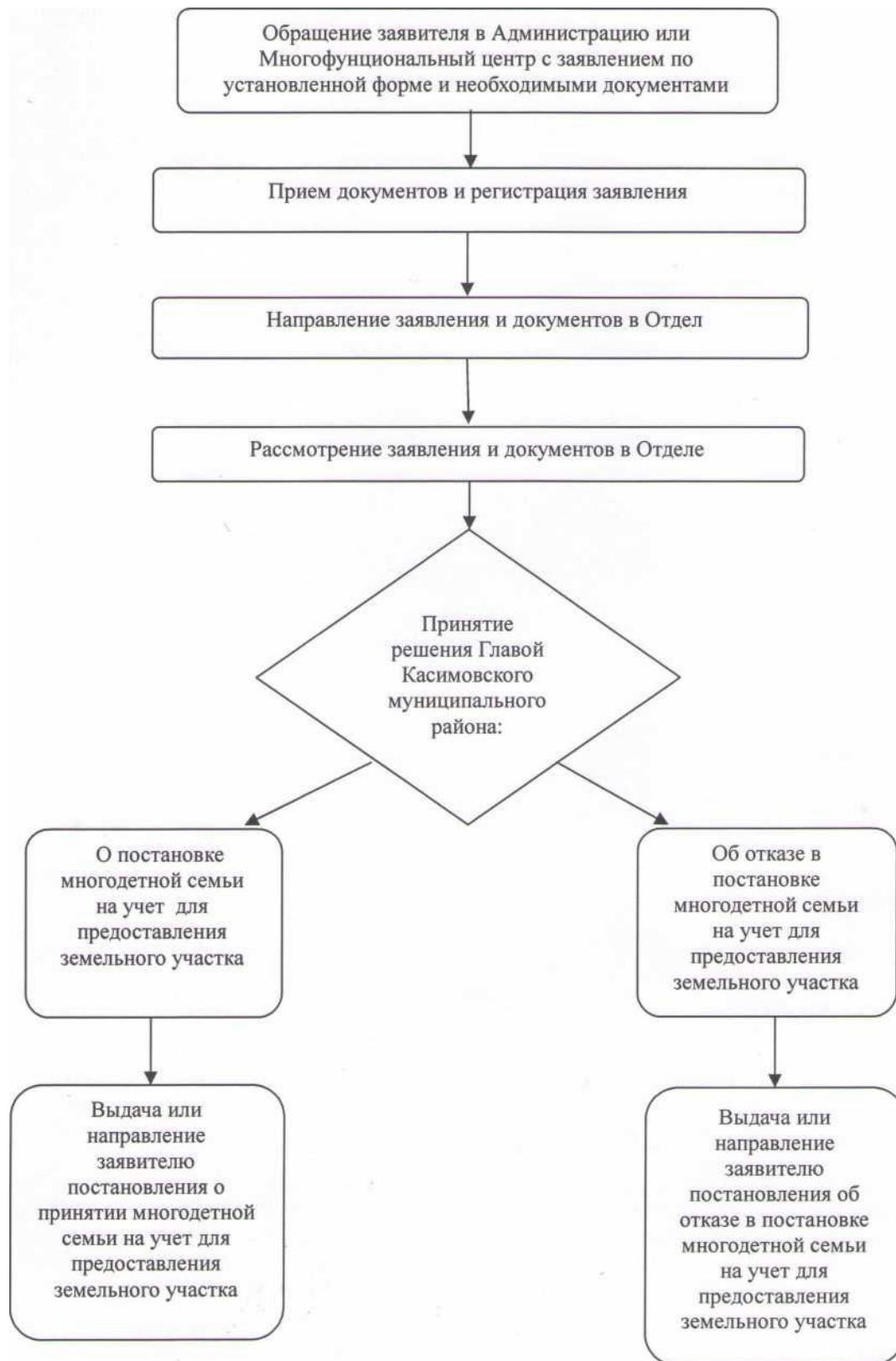
К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»

**КНИГА**  
**УЧЕТА МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ПОСТАВЛЕННЫХ НА УЧЕТ В**  
**АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРО-НЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ**

## БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

NN пп - учетный номер	Дата постановк и на учет	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его многодетной семьи	Адрес регистрации по месту жительства	Постановление главы муниципального района о постановке на учет		Заявленная цель земельного участка	Постановление муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка		Дата и основание снятия с учета
				N	дата		N	дата	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию города Рязани письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено



законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 7**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ  
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

---

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»

## ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,  
МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ  
И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального  
образования – Александрo-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александрo-Невский район, р.п. Александрo-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-86.

Адрес электронной почты: [algorpos@inbox.ru](mailto:algorpos@inbox.ru).

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Рязанской области (территориальный  
отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул.  
Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы:

Официальный сайт в сети Интернет - [www.mfc.ryazangov.ru](http://www.mfc.ryazangov.ru).

Федеральная служба государственной регистрации,  
кадастра и картографии (Росреестр)  
Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул.  
Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.

Интернет-адрес: [www.to62.rosreestr.ru](http://www.to62.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru](mailto:rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru).

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата  
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-28-31.

Интернет-адрес: [www.to62.rosreestr.ru](http://www.to62.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru](mailto:rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru).

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, пер. Почтовый, д. 1.

Контактный телефон: +7(49158) 2-29-28.

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

## Приложение № 9

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»  
муниципального жилищного фонда»

### РАСПИСКА в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

представил (а) в администрацию Александрo-Невского городского поселения следующие документы:

№№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы

1	2	3
1		

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (дата окончания срока рассмотрения документов) \_\_\_\_\_ (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<\*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону 55-50-55 и на сайте [www.mfc.ryazangov.ru./ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru./ryazan), в разделе "Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ "МФЦ", г. Рязань" (номер заявления, дата подачи заявления), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

**Приложение № 10**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка»

Главе администрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

На \_\_\_\_\_

(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

\_\_\_\_\_

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

\_\_\_\_\_

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата написания жалобы)  
расшифровка подписи)

(подпись,



