



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» .09.2017г.

№ 416

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без торгов»

В соответствии со ст.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании п.2 ст.11 Земельного кодекса Российской Федерации, п.2 ст.3.3. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», с Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.11.2017г.), администрация муниципального района «Ульяновский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без торгов» в муниципальном образовании МР «Ульяновский район» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-заведующий финансовым отделом администрации МР «Ульяновский район» Арбузову А.Н.

**Глава администрации
муниципального района
МР «Ульяновский район»**

А.И.Анисимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ТОРГОВ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без торгов" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Положения настоящего административного регламента не распространяются на случаи указанные в подпункте 10 пункта 2 статьи 39.3 и подпункте 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Закон Калужской области от 03.07.2003 N 234-ОЗ "Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Калужской области";
- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы располо-

жения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требованиями к их формату»;

- Устав МР "Ульяновский район";

- Правила землепользования и застройки на территории соответствующего сельского поселения;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области, муниципальные правовые акты муниципального района "Ульяновский район".

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без торгов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Ульяновский район» (далее – Администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является отдел по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район». (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи земельного участка; заключение договора аренды земельного участка; заключение договора безвозмездного пользования земельного участка; вынесение постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без торгов (письмо администрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предоставлении земельного участка, соответствующее тре-

бованиям [пункта 1 статьи 39.17](#) Земельного кодекса РФ. К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 2 статьи 39.17](#) Земельного кодекса РФ.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- представленное заявление не соответствует положениям [пункта 1 статьи 39.17](#) Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган, а также в случае если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.17](#) Земельного кодекса РФ, или имеются основания, предусмотренные [статьей 39.16](#) Земельного кодекса РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.12. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями.

ми. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- 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;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с [частью 4 статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста ад-

министрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети Интернет на портале органов власти Калужской области.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление услуги оказывает отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» по адресу: 249750, Калужская обл., Ульяновский р-н., с.Ульяново, ул.Б.Советская, д.93 также по телефону: 84844321967 согласно расписанию работы, указанному в таблице.

Таблица «Расписание работы отдела по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» »

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Кабинет	Телефон
Консультации	Понедельник - пятница	9.00-17.00, 9.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	5	21967
Прием докумен-	Понедельник – пят-	9.00-17.00	5	21967

тов	ница	Обед: 13.00-14.00		
Консультация ответственных за непосредственное предоставление услуги специалистов	Понедельник – пятница	9.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	5	21967

Официальный сайт Администрации МР «Ульяновский район»:
www.ulianovo.ru

Адрес электронной почты Администрации МР «Ульяновский район»:
aulian@adm.kaluga.ru.

Информация об услуге может быть получена заявителем в порядке индивидуального консультирования:

- лично - при личном обращении заявителя в Отдел. Устное информирование заявителя при личном обращении в Отдел осуществляется сотрудником не более 10 минут;

- по телефону - информирование заявителя по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут. В случае если консультация или подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на устное обращение должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника. При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, такие вопросы должны быть переадресованы (переведены) на другого сотрудника, к чьей компетенции данные вопросы относятся.

3.2. Состав и последовательность прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка; договора аренды земельного участка; договора безвозмездного пользования земельного участка; либо принятие постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного участка или земельных участков, находящихся в государ-

ственной или муниципальной собственности, без торгов (письмо администрации).

3.2.1. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

Ответственный исполнитель, в течение трех рабочих дней, формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является не соответствие заявления положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган, а также в случае если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ

Ответственный исполнитель подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и после подписания, направляет такое сообщение заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 дней.

3.2.3. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка; договора аренды земельного участка; договора безвозмездного пользования земельного участка; либо принятие постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Ответственный исполнитель готовит проект договора купли-продажи земельного участка; договора аренды земельного участка; договора безвозмездного пользования земельного участка; либо принятие постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и после подписания направляет заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Срок исполнения данной процедуры 10 рабочих дней.

3.2.4. Подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без торгов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

Ответственный исполнитель готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без торгов. После подписания сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов, направляет его первоначальному заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения данной процедуры 7 дней со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа местного самоуправления.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела администрации муниципального района (далее - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

5.2.2. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

5.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

5.2.7. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

5.2.8. Отказ отдела Администрации, должностных лиц отдела Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел Администрации, предоставляющий услугу, либо непосредственно в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации и его должностном лице.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации или его должностного лица.

5.3.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

5.4.1.1. Не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

5.4.1.2. Содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.4.1.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.4.1.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела Администрации заведующему отделом Администрации.

5.6.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в отделе или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в отдел либо в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы начинается со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установле-

ны Административным регламентом.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел Администрации, Администрация принимают одно из следующих решений:

5.8.1.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

5.8.1.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

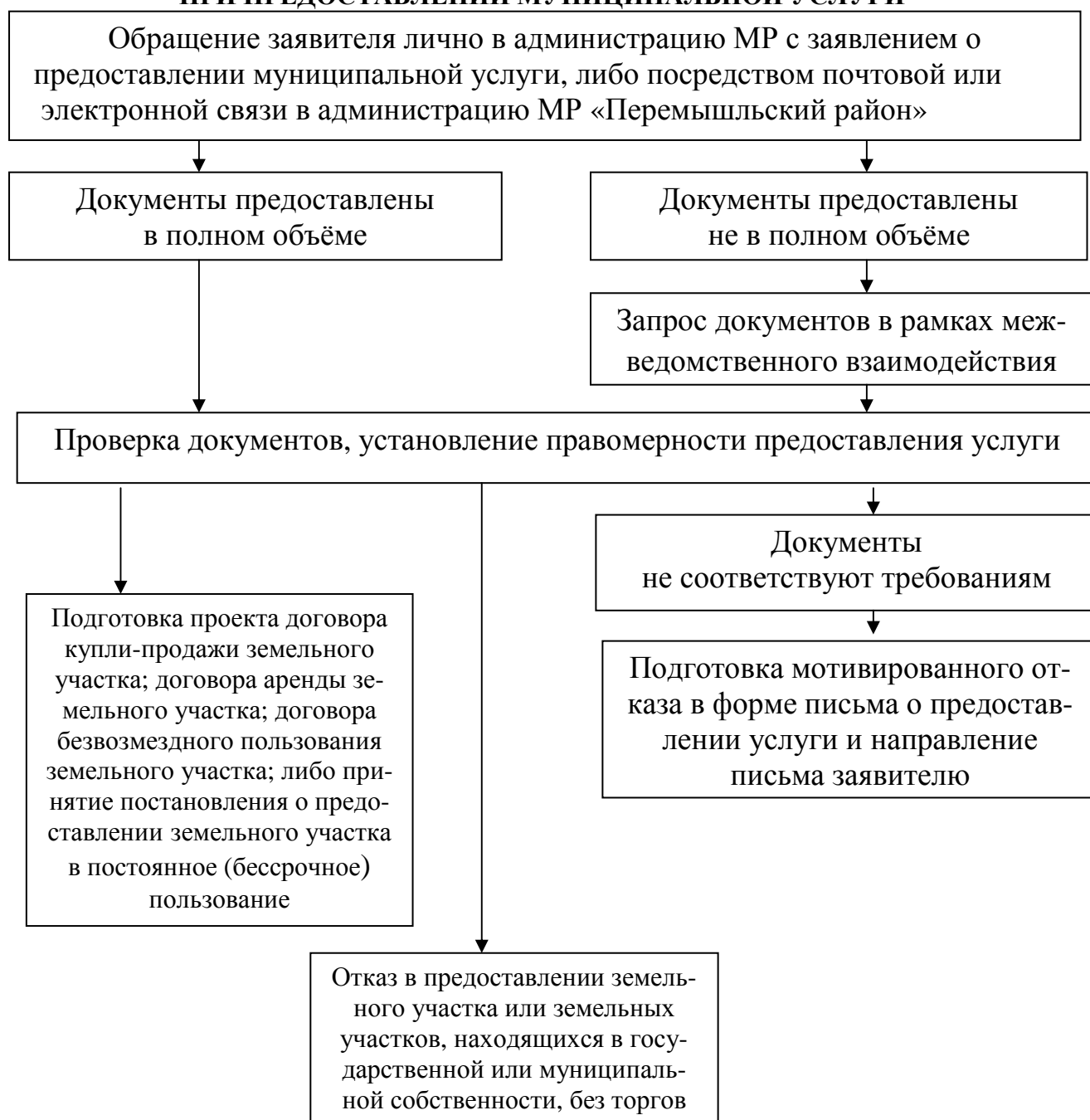
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель нанимателя обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без торгов"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____

выдан «___» _____ г. _____

(кем выдан)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие в отдел по экономике, управления имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район».

расположенному по адресу: с.Ульяново ул.Б.Советская, на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам управления строительства и земельных отношений города Калуги исключительно в целях обработки персональных данных соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного срока хранения _____ моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«___» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О. дата

подпись

Заявление принял(а)

(подпись Ф.И.О. специалиста)