



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.02.2020 № 264

г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления управлением имуществом отношений Брянской области государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 30.07.2019 № 77-3 «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области», Постановлением Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Настоящий приказ опубликовать на сайте управления имуществом отношений Брянской области (www.uprio.ru) и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Маслова С.В.

Начальник управления



С.И. Карелина

Приложение
к приказу управления имущественных
отношений Брянской области
от 25.08.2019 года № 264



**Административный регламент
предоставления управлением имущественных
отношений Брянской области государственной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,
в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в
федеральной собственности, для индивидуального жилищного
строительства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент и государственная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет стандарт предоставления услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления имущественных отношений Брянской области (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в федеральной собственности.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются:

- Граждане, имеющие трех и более детей, семьи которых состоят на учете в Управлении, в соответствии с действовавшим до дня вступления в силу закона Брянской области от 30.07.2019 № 77-З «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей в собственность земельных участков в Брянской области» порядком бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Управления,

информация о порядке предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Управления (www.uprgio.ru), на информационных стендах Управления, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления при личном приеме, по телефону.

Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются им в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах Управления, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде.

На сайте заявителю предоставляется возможность скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление государственной услуги, ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.3. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

Государственная услуга исполняется в отношении:

Земельных участков, расположенных на территории Брянской области, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и

распоряжению которыми переданы органам государственной власти Брянской области в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», предоставляемых гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с законом Брянской области от 30.07.2019 № 77-3 «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей в собственность земельных участков в Брянской области».

При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области (запрос информации из сводного реестра семей, реализовавших свои права на получение земельных участков в собственность бесплатно);
- отделением Пенсионного фонда РФ по Брянской области (запрос сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета);
- управлением по вопросам миграции УМВД России по Брянской области (запрос сведений о регистрации по месту жительства гражданина);
- управлением Росреестра по Брянской области (осуществление регистрации перехода права собственности, на предоставленный земельный участок).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- приказ Управления о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства;
- уведомление в форме письма об отказе в предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства, с указанием причин.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги установлен пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента и составляет 7 рабочих дней.

Основания для приостановления и срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Брянской области.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем).

1) Заявление о предоставлении земельного участка из перечня земельных участков, находящихся в федеральной собственности и предназначенных для предоставления гражданам, имеющих трех и более детей.

К заявлению (приложение №1 к настоящему Регламенту) устанавливаются следующие требования:

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

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

2) Одновременно с заявлением о предоставлении земельного участка заявителю необходимо подтвердить неизменность ранее предоставленных им сведений, послуживших основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, или уведомить о произошедших изменениях (смене фамилии, месте регистрации и прочее), приложив к заявлению документы из следующего перечня:

1) копия паспорта Заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);

2) копия паспорта супруга (супруги) Заявителя (при наличии) (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);

3) копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

4) копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства);

5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета и содержания сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования), на каждого члена семьи;

6) копия свидетельства о регистрации по месту жительства несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста;

7) копия свидетельства о регистрации брака, свидетельства о расторжении брака (при наличии);

8) справка с места учебы (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения) с указанием срока окончания обучения;

9) документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, проходящих срочную военную службу по призыву) с указанием срока окончания службы;

10) согласие на обработку персональных данных Заявителя и всех членов семьи.

2.6.2. Требования к документам, представляемым заявителем: копии документов не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Брянской области находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.9. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы при предоставлении государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата при предоставлении государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение государственной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению государственной услуги.

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в Управлении в автоматизированной системе документооборота в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.11.2. Запрос, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

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

В помещениях Управления размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных мест для каждого уполномоченного специалиста.

Управление при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, по залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, в зале ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) 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;

6) допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в зал ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками Управления, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
 - б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;
 - в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
 - г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) федерального земельного участка, предназначенного для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей в собственность бесплатно;
- 3) направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и, прилагаемых к нему документов, подлежащих представлению заявителем.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Управление по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения гражданина или его представителя в Управление;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Управления, а также через Портал. В данном случае заявитель использует простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Прием заявления от заявителя осуществляется ответственным за регистрацию входящей почты специалистом Управления в автоматизированной системе документооборота в течение одного рабочего дня.

Предварительно заявитель может получить консультацию сотрудника отдела Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

В течение одного рабочего дня заявление направляется руководителю Управления для наложения резолюции, после этого заявление поступает в отдел земельных ресурсов Управления, где начальник отдела в течение одного рабочего дня дает поручение соответствующему исполнителю.

Сотрудник отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение пяти рабочих дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявления для рассмотрения в отдел земельных ресурсов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет два рабочих дня.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) федерального земельного участка, предназначенного для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Управление (должностное лицо Управления) рассматривает поступившее заявление и проводит первичную проверку документов на соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет два дня.

Управление принимает решение о предоставлении семье заявителя земельного участка в собственность бесплатно в форме приказа Управления или об отказе в предоставлении земельного участка.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно являются:

1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, действующими на момент подачи заявления о бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области;

2) семья не принята на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

3) семьей реализовано право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренное действующим законодательством;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) выявление обстоятельств, препятствующих предоставлению в собственность бесплатно земельных участков в соответствии с Законом Брянской области от 30.07.2019 N 77-3 «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области», а именно:

- родители (усыновители) либо единственный родитель (усыновитель) лишены родительских прав или отменено усыновление.

- все члены семьи сменили или лишены гражданства Российской Федерации;

- родители (усыновители) либо один из родителей (усыновителей), либо единственный родитель (усыновитель) сменили место жительства с территории Брянской области на территорию другого субъекта Российской Федерации.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа Управления имущественных отношений Брянской области о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность в равных долях гражданам, имеющим трех и более детей или проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет три рабочих дня.

3.2.3. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления проекта приказа о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность в равных долях гражданам, имеющим трех и более детей или подписание проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка.

Должностное лицо Управления, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата государственной услуги, направляет приказ о предоставлении земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

Письмо об отказе в предоставлении земельного участка семье заявителя с указанием причин отказа специалист Управления направляет почтовой связью заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю приказа о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность в равных долях гражданам, имеющим трех и более детей или письма об отказе в его предоставлении.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет два рабочих дня.

3.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений работниками Управления осуществляется начальником Управления, руководителями структурных подразделений Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, действия (бездействие) работников Управления.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании приказа Управления.

4.5. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

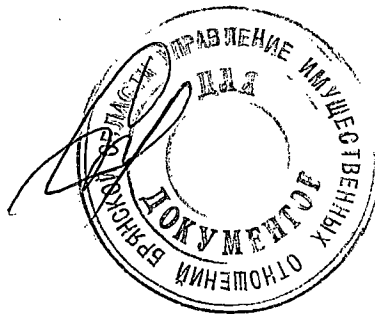
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.2. 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.

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

Начальник управления



С.И. Карелина

Приложение № 1
к административному регламенту управления
имущественных отношений Брянской области по
предоставлению государственной услуги «Об
утверждении административного регламента
предоставления управлением имущественных
отношений Брянской области государственной
услуги «Предоставление гражданам, имеющим
трех и более детей, в собственность бесплатно
земельных участков, находящихся в федеральной
собственности»

Начальнику управления
имущественных отношений
Брянской области

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Тел. _____

Эл. почта _____

Заявление

Прошу Вас в соответствии с законом Брянской области от 30.07.2019 № 77-З «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области», предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____

_____ ,
для индивидуального жилищного строительства, включенный в перечень земельных участков, находящихся в федеральной собственности и предназначенных для предоставления гражданам, имеющим 3-х и более детей, членам моей многодетной семьи:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.

8. _____
9. _____
10. _____

Подтверждаю неизменность ранее предоставленных сведений, послуживших основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, и уведомляю о произошедших изменениях, приложив к заявлению следующие документы.

Приложения к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Я _____,
проживающий(-ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе, а так же в интересах всех членов моей семьи выражаю Управлению имущественных отношений Брянской области согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моей семьи. Обработка моих персональных данных и персональных данных моей семьи может включать в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьей стороне).

Обработка моих персональных данных и персональных данных моей семьи может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Согласие вступает в силу со дня подписания.

Заявитель:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

1. При личном обращении в отдел земельных ресурсов управления
имущественных отношений _____;
(подпись заявителя)

2. Почтовым отправлением на адрес: _____;

(подпись заявителя)

3. В электронном виде посредством направления скан-копии
документа _____ на электронный адрес: e-mail _____

(подпись заявителя)