****

Администрация

Декабристского муниципального образования

Ершовского района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 17/1 от 15 мая 2015 г.

**«Об утверждении административного**

**регламента администрации Декабристского**

**муниципального образования по предоставлению**

**муниципальной услуги «Бесплатное предоставление**

**земельных участков в собственность многодетным**

**семьям для индивидуального жилищного строительства»»**

 В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Декабристского МО Ершовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Декабристского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства», согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Декабристского МО Ершовского муниципального района в сети Интернет и обнародовать в специально установленных местах.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации Андрущенко В.А.

 Приложение № 1 к постановлению

 администрации Декабристского МО

 от 17.05.2015 № 17/1

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, их законные представители или доверенные лица.

 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

 1.3.1. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Декабристского МО по адресу: п. Целинный, пл. Ленина, 4, телефоны: (84564) 4-15-35, факс (84564) 5-99-78; адрес электронной почты: dekmo@mail.ru, сайта: <http://dek.ershov.sarmo.ru>

График работы:

Понедельник 8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Вторник 8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Среда 8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Четверг 8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Пятница 8.00 – 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте Декабристского муниципального образования в сети Интернет.

1.3.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом администрации Декабристского МО (далее - должностное лицо) в служебном кабинете администрации, либо по телефону 8(84564) 41535, и не может превышать 10 минут.

2) индивидуальное консультирование в письменной форме.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3. На стендах с организационно-распорядительной информацией администрации Декабристского муниципального образования размещается следующая информация:

* режим работы администрации Декабристского муниципального образования;
* номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;
* адрес официального сайта и электронной почты администрации Декабристского муниципального образования
* настоящий административный регламент;
* перечень получателей услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также обору­дованное информационными стендами.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Декабристского муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства.

2.3.1 Процедура предоставления услуги завершается путем принятия:

- решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма (заявление и документы, указанные в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, подаются лично заявителем или через законного представителя), либо без личного присутствия заявителя (законного представителя) – заочная форма направляется почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов по адресу: Саратовская область, Ершовский район, п. Целинный, пл. Ленина, 4

2.5. Общий срок осуществления предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления и необходимых документов.

2.6. Решения о предоставлении земельных участков принимаются в течение 30 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 24.07.2007г №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 21.10.2001г №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 25.10.2001г №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Саратовской области от 24.11.2011 № 124-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей, и юридических лиц»;

- Уставом Декабристского муниципального образования;

- Положением о порядке учета граждан, имеющих право на приобретение земельных участков для индивидуального строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Декабристского муниципального образования и Порядка информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно, утвержденным решением Совета Декабристского муниципального образования от 19.03.2015 года №21-53.

- настоящим административным регламентом.

 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для бесплатного приобретения в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителями представляются:

1) заявление, подается одним из родителей, имеющих трех и более родных и (или) усыновленных детей, либо единственным родителем.

Заявление для получения муниципальной услуги заполняется по форме согласно приложению №1 к Положению о порядке учета граждан, имеющих право на приобретение земельных участков для индивидуального строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Декабристского муниципального образования и Порядку информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно, утвержденному решением Совета Декабристского муниципального образования от 19.03.2015 года №21-53.

Заявление составляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписываются заявителем.

В заявлении должно быть согласие гражданина на обработку своих персональных данных и (или) персональных данных своих детей, в том числе на размещение своих персональных данных и (или) персональных данных своих детей на официальных сайтах органов местного самоуправления и органов государственной власти Саратовской области;

В случае представления заявления посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего гражданство Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации, заграничный паспорт гражданина Российской Федерации,, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующем о наличии гражданства Российской Федерации), с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

2) документы, определенные перечнем, указанным в Положении о порядке учета граждан, имеющих право на приобретение земельных участков для индивидуального строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Декабристского муниципального образования и Порядке информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно, утвержденному решением Совета Декабристского муниципального образования от 19.03.2015 года №21-53.

2.8.2. Перечень документов, получаемых в рамках предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в установленных законодательством и настоящим Административным регламентом сроке и порядке:

- перечень граждан, поставленных на учет;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Указанный документ предоставляется взаимодействующим органом в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

Ответственность за достоверность представляемой в уполномоченный орган информации возлагается соответственно на орган, ее представивший.

Отсутствие ответов на обращение уполномоченного органа из органа, осуществляющего межведомственное информационное взаимодействие, не является обстоятельством, препятствующим рассмотрению заявления и принятию соответствующих решений.

2.8.3. За заявителем остается право самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 2.8.2 пункта 2.8. раздела 2 Административного регламента.

2.8.4. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление заявления от лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий либо не являющегося его законным представителем;

- предоставление документов не в полном объеме;

- в заявлении не указана фамилия гражданина или отсутствует подпись заявителя, направившего обращение;

- отсутствуют сведения о предполагаемой цели использования и желаемом местонахождении земельного участка;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- отсутствует согласие гражданина на обработку своих персональных данных и (или) персональных данных своих детей, в том числе на размещение своих персональных данных и (или) персональных данных своих детей.

- отсутствие установленных Законом оснований для бесплатного предоставления заявителю в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

- предоставление не всех документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.15.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения.

2.15.2. Место для приёма заявителей должно быть удобным.

2.15.3. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Место для ожидания заявителей должно располагаться рядом с рабочим кабинетом специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Места для приёма и ожидания заявителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено федеральным законодательством.

III. 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 следующие административные процедуры:

- прием документов на бесплатное предоставление в собственность земельного участка многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка; направление заявителю принятых решений.

3.1.2 Блок- схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Прием и регистрация документов.

 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Декабристского муниципального образования (далее – Администрация) с комплектом документов, необходимых для бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов, необходимых для бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, в виде почтового отправления с описью вложения.

 Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является дата их поступления в Администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации.

 2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

 Специалист, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены,

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5дней.

 3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает

представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист принимает документы по настоянию, обращая внимание заявителя, что выявленные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

 3.3. Правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений, наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации Декабристского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с прилагаемым пакетом документов.

 Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть проведена в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления.

2. Специалист администрации Декабристского муниципального образования:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства,

действовавшего на момент подготовки и издания документа;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов,

направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. По результатам правовой экспертизы документов специалистом администрации Декабристского муниципального образования, может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке проекта постановления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье для индивидуального жилищного строительства.

- о подготовке проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов;

- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений.

Днем обращения гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка считается день приема заявления с необходимыми документами по форме согласно приложению №1 Положения о порядке учета граждан, имеющих право на приобретение земельных участков для индивидуального строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Декабристского муниципального образования и Порядку информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно, утвержденному решением Совета Декабристского муниципального образования от 19.03.2015 года №21-53.

 Исправлять заявление в части изменения характеристик земельного участка не допускается.

 В случае, если гражданин имеет намерение приобрести земельный участок, имеющий иные характеристики, в том числе иное местоположение и (или) цель использования, гражданин должен отозвать представленное заявление, после чего представить новое заявление о предоставлении земельного участка с измененными характеристиками.

Земельный участок предлагается гражданину из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее – перечень земельных участков), в соответствии с очередностью, с учетом указанных в заявлении местонахождения и предполагаемой цели использования земельного участка.

При наличии земельного участка в перечне земельных участков, администрация Декабристского муниципального образования,не менее чем за четырнадцать календарных дней до дня рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка направляет уведомление об имеющихся земельных участках способом, указанным в заявлении.

В уведомлении указывается информация о земельном участке кадастровый номер, местоположение, площадь, категория и вид разрешенного использования.

Гражданин, получивший уведомление, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления, представляет в администрацию Декабристского муниципального образования.

 заявление о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность или об отказе от его приобретения.

Согласие гражданина на приобретение предложенного земельного участка или отказ гражданина от его приобретения оформляется в письменном виде и подписывается гражданином.

Если гражданин не уведомиладминистрацию Декабристского муниципального образования, о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, он считается отказавшимся от предложенного земельного участка.

В случае согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка уполномоченный орган в течение десяти календарных дней со дня поступления согласия гражданина принимает решение о предоставлении земельного участка.

В случае отказа гражданина от предложенного земельного участка этот участок предлагается гражданину, имеющему следующий порядковый номер в книге учета.

Гражданин самостоятельно осуществляет государственную регистрацию права собственности на земельный участок.

После государственной регистрации права в течение десяти календарных дней гражданин уведомляет уполномоченный орган, предоставивший земельный участок, о проведенной регистрации.

Администрацию Декабристского муниципального образования,не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении земельного участка, уведомляет областное казенное учреждение, предоставляющее государственные услуги, связанные с оказанием отдельным категориям граждан и семьям в Саратовской области социальной поддержки, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, о принятии решения о предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист администрации Декабристского муниципального образования, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное главой администрации Декабристского муниципального образования решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

 3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

 3.5.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

 Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме.

 Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, направляется запрос.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.5 административного регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в запросе, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.5.2. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания услуги исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для её исполнения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Декабристского муниципального образования положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Декабристского муниципального образования.

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

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

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главе Декабристского муниципального образования, главе администрации Декабристского муниципального образования или его заместителю.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |
|  |
| Прием и регистрация заявления |
|  |

|  |
| --- |
| Правовая экспертиза |
|  |
| При наличии земельного участка уведомление о предложении данного участка |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка |