****

АДМИНИСТРАЦИЯ

###  **ЧАЛЫКЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

##  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **от 23.03. 2015 года № 6**

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Бесплатное**

**предоставление гражданам, имеющим**

**трех и более детей, в собственность**

**бесплатно земельных участков»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности», Законом Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», руководствуясь Уставом Чалыклинского муниципального образования Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков», согласно приложению.

2.  Обнародовать настоящее постановления в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

# Глава Чалыклинского

# муниципального образования В.А.Сармин

 Приложение

 к постановлению

 от 23.03.2015 № 6

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков» (далее - регламент) определяет сроки и последователь­ность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги о бесплатном предоставление земельных участков многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между Органами, муниципальными служащими, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть:

1.2.1. Граждане, имеющие трех и более детей, семьи которых признаны многодетными в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», которые на дату подачи заявления отвечают одновременно следующим условиям:

-члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

-родители либо одинокая мать (отец), с которыми совместно проживают трое и более детей, постоянно проживают на территории Чалыклинского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области.

 От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

 1.3.Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

 а) Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чалыклинского муниципального образования Озинского муниципального района, Саратовской области.

 Место нахождения Администрации – Саратовская область, Озинский район, п.Модин,ул.Ленина 29.

Почтовый адрес: 413609, Саратовская область, Озинский район, п.Модин,ул.Ленина 29, администрация Чалыклинского муниципального образования.

График приема заявителей (представителей заявителей) на оказание муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг  | 8.00-17.00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота, ВоскресеньеПерерыв | Выходные дни 12.00-13.00 |

Телефон для справок: 8(845-76)4-31-45.

В любое время после подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Чалыклинского муниципального образования при личном общении с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем по возможности указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления.

Сведения о порядке информирования о правилах оказания муниципальной услуги размещаются на информационном стенде в месте оказания услуги, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 На информационном стенде размещается следующая информация:

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов и электронной почты администрации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из Регламента;

- перечни документов, необходимых для принятия решения по оказанию муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования к ним;

- образцы заявлений и образцы их заполнения;

- график личного приема главы Чалыклинского муниципального образования;

 - наименование, месторасположение, график работы, номера телефонов.

**11. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«**Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чалыклинского муниципального образования (далее - Администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 2.3.1**.** Выдача заявителю постановления Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка, с кадастровым паспортом земельного участка для регистрации права собственности на земельный участок.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Максимальные сроки прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги:

 2.4.1. Со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка:

- при предоставлении с заявлением кадастрового паспорта арендуемого земельного участка – общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней;

- при отсутствии кадастрового паспорта арендуемого земельного участка общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, администрации Чалыклинского муниципального образования, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги **«**Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков» осуществляется в соответствии с:

2.5.1.Конституцией Российской Федерации;

2.5.2.Гражданским кодексом Российской Федерации;

 2.5.3.Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ. (с дополнениями и изменениями);

 2.5.4.Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

 2.5.5.Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.6.Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.7.Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 (ред. от 25.02.2003 года) "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

2.5.8. Законом Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности»;

 2.5.9. Законом Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области».

2.5.10.Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

2.5.11.Постановление администрации Чалыклинского муниципального образования от 23.03.2015 года №5 «Об утверждении порядка учета граждан, имеющих трех и более детей, подавших заявления о постановке на учет с целью приобретения бесплатно земельных участков».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги гражданин оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, утвержденной постановлением администрации, с указанием  цели использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство, дачное строительство, ведение садоводства или огородничества.

 Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в Администрацию:

 -посредством личного обращения заявителя в Администрацию.  Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

 -по почте заказным письмом на адрес Администрации, при этом копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

 Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

 2.6.1. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы, являющиеся основанием для его рассмотрения с целью постановки на учет:

 1) документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о постановке на учет (далее - заявитель), и его копия;

 2) справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования области;

 3) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" на имя заявителя, и его копия;

 4) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно (далее - реестр граждан).

 2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 2.6.1. настоящей статьи, представляются заявителем вместе с заявлением о постановке на учет. Справку, содержащую сведения, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.1. настоящей статьи, получает администрация в соответствии со статьей 11 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО.

 Копия документов принимается при условии предъявления их оригиналов.

 2.7. В случае непредставления (в том числе предоставления не в полном объеме) необходимых документов заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих предоставлению.

 В случае непредставления (в том числе предоставления не в полном объеме) необходимых документов заявление может быть подано повторно.

 2.8.Специалист администрации принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

 При приеме документов специалист проверяет комплектность документов и правильность их заполнения. В случае если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые изменения.

 В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

 2.9.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов:

 2.9.1.В обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

 2.9.2.В обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

 2.9.3.Текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не полежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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

 2.10.1.Непредоставление информации или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;

 2.10.2.С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.10.3.Документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

 2.10.4. Не представлены документы, необходимые в соответствии с п.2.6.1. настоящего Административного регламента для предоставления земельного участка;

 2.10.5.В обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

 2.10.6.От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

 2.11. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

 2.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

 - непосредственно по месту нахождения администрации;

 -с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации и является открытой и общедоступной.

 2.11.2. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, предоставляются специалистами администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, согласно графику приема, указанному в [п. 1.3.](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.docx#sub_1503) настоящего Регламента.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

 Муниципальная услуга «Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям» предоставляется бесплатно.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

 2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 2.14.1. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения**;**

 2.14.2.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также, по возможности, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

 Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

 Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица администрации, осуществляющего прием заявителей.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Административным регламентом;
* простота и ясность изложения информационных материалов;
* доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
* культура обслуживания заявителей;
* точность исполнения муниципальной услуги.

 Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалиста;

- некачественную подготовку документов;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

 2.16. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведены в [приложении № 2](file:///F%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.docx#sub_10200) к Регламенту "Блок - схема предоставления муниципальной услуги **«**Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков».

**111. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

 3.1.1.Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой плане территории;

 3.1.2.Постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;

 3.1.3. Получение кадастрового паспорта земельного участка.

 3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

* прием и регистрация заявления от заявителя о предоставлении земельного участка;
* проверка заявления, а также приложенных к нему документов, на соответствие пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента;
* рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
* подготовка и выдача постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.1. Прием и регистрация заявления от заявителя о предоставлении земельного участка.

 Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

 Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации ответственное за прием и регистрацию документов.

 Время приема документов составляет не более 15-ти минут.

 Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

* принимает документы;
* регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в Администрации;
* направляет заявление и приложенные к нему документы в Комиссию по вопросам бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, расположенных на территории Чалыклинского муниципального образования, ответственной за предоставление муниципальной услуги (далее – Комиссия).

 Результатом исполнения данного административного действия является направление Комиссии заявления и приложенных к нему документов.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

 3.2.2**.** Проверка заявления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

 Комиссия проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие согласно пункту 2.6.1. настоящего Регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, в результате чего решает вопрос о возможности предоставления муниципальной услуги.

 В случае отсутствия у Комиссии замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

 В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов согласно пункту 2.6.1. настоящего Регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом исполнения данного административного действия является решение Комиссии:

 - о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка;

 - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Порядок очередности учета многодетных семей в целях предоставления земельных участков определяется моментом подачи заявления, по которому принято решение о постановке на учет.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

 3.2.4. Выдача заявителю копии решения администрации о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или направление решения в адрес заявителя по почте либо электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 дней.

 3.2.5. Ведение учета многодетных семей в целях предоставления им земельных участков осуществляется в порядке очередности, определяемой моментом подачи заявления, по которому принято решение о постановке на учет.

 Должностное лицо администрации ведет списки граждан, поставленных на учет с целью бесплатного предоставления земельных участков в собственность.

 Должностное лицо администрации производит выверку копий документов, подтверждающих право на получение земельных участков многодетной семьей в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, с оригиналами (копии указанных документов после выверки с оригиналами остаются в администрации, оригиналы возвращаются заявителю), в хронологической последовательности поступления заявлений граждан регистрирует заявления в Журнале регистрации граждан, имеющих трех и более детей,, поставленных на учет для бесплатного получения земельного участка (далее - Журнал регистрации).

 3.3. Должностное лицо в администрации представляет заявления граждан о предоставлении земельных участков на заседании Комиссии, которая принимает рекомендательное решение по существу предъявленных в заявлениях требований и заносит его в протокол. Решение Комиссии может носить как положительный, так и отрицательный характер.

 Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при поступлении заявлений в течение трех дней.

 Заявления о постановке на учет удовлетворяются по мере формирования Комиссией перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

 3.4. После утверждения протокола, секретарь Комиссии в течение семи календарных дней (с момента утверждения) направляет информацию о принятом решении (в том числе отказе в предоставлении услуги) Главе муниципального образования.

 3.5.В случае положительного решения Комиссии о бесплатном предоставлении земельных участков специалист Администрации в десятидневный срок подготавливает постановление Администрации о проведении мероприятий по бесплатной передаче земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 дней.

 3.6. В соответствии с постановлением Администрации, указанном в п. 3.5 настоящего Регламента, ответственные лица администрации осуществляют выполнение работ по своему направлению деятельности, а именно:

 3.6.1.Обеспечивает подготовку проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и определении разрешенного использования земельного участка. Срок исполнения работ – 20 календарных дней.

 3.6.2. Подготавливает распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, направляется для проведения дальнейших работ по выполнению кадастровых работ в отношении земельных участков.

 3.6.3.Специалист, получив кадастровый паспорт на земельный участок, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

 3.6.4.Визирование постановления о предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более 14 дней.

 3.6.5. Со дня издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка многодетной семье она снимается с учета, о чем делается отметка должностным лицом администрации в Журнале регистрации и передается информация в Администрацию Озинского муниципального района.

 3.6.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности пакета документов о предоставлении земельного участка или уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуге, и о дне, в который заявителю необходимо прийти в администрацию для его  получения, либо направляет письмо, содержащее пакет документов в предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

 Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю пакета документов о предоставлении земельного участка.

 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

 **1У. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава муниципального образования.

 4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, Чалыклинского муниципального образования.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

 а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Чалыклинского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 д) 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 Озинского муниципального района;

 е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

 ж) отказ должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя Главы Чалыклинского муниципального образования.

 5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4.Жалоба должна содержать:

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

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

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

 4) 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.

 5.5.По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательство, а также в иных формах;

 б) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7.Рассмотрение Администрацией Чалыклинского муниципального образования жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги и урегулирования споров осуществляется в порядке рассмотрения жалоб граждан и юридических лиц на действия должностных лиц органов местного самоуправления и принятия по ним решений.

 5.8. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

 В случае, если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации Чалыклинского муниципального образования. О продлении срока рассмотрения обращения получатели муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

 Приложение №1: образцы заявлений

 Приложение №2: Блок схема административных процедур

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

 **«Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявление гражданина о предоставлении земельного участка

Рассмотрение заявления и представленного пакета документов

Уведомление об отказе в оказании муниципаль-ной услуги

Рекомендательное решение о предоставлении муниципальной услуги Комиссии Администрации

Утверждение протокола Комиссии

Выпуск постановления Администрации о проведении мероприятий по бесплатной передаче земельных участков многодетным семьям

утверждение схемы расположения земельного участка

администрация

Проводит мероприятия по выполнению кадастровых работ в отношении земельных участков;

Выпуск распоряжения Администрации о постановке на учет гражданина в целях предоставления земельного участка

Выдача заявителю пакета документов для регистрации права собственности на земельный участок

Оказание муниципальной услуги завершено

Выдача заявителю распоряжения КУИ о постановке на учет в целях предоставления земельного участка

Заявление в Администрацию о предоставлении земельных участков гражданам, состоящим на учете

постановку земельных участков на государственный кадастровый учет, получение кадастровых паспортов.

Выпуск постановления Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка гражданину, состоящему на учете

Выпуск постановления Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, ранее предоставленного в аренду, члену многодетной семьи