**Волгоградская область**

**Палласовский Муниципальный РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Калашниковского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«29» мая 2015 г. п.Новостройка №46**

**«Об утверждении Административного**

**регламента по представлению**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**земельного участка в собственность бесплатно,**

**гражданам имеющих трех и более детей, а так же**

 **отдельным категориям граждан, в соответствии**

**с Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003г.**

**№ 809 – ОД «О предоставлении земельных участков,**

**находящихся в государственной или муниципальной**

 **собственности, в собственность граждан бесплатно»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Калашниковского сельского поселения от «18»04.2011 г. №24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), руководствуясь Уставом Калашниковского сельского поселения, администрация Калашниковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно, гражданам имеющих трех и более детей, а так же отдельным категориям граждан, в соответствии с Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003г. № 809 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»» (приложение №1 к постановлению).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава Калашниковского

сельского поселения С.А.Бирюков

**Рег. №46/2015г.**

Приложение № 1

 к Постановлению администрации

 Калашниковского сельского

 поселения

 от «29» мая 2015 г. № 46

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно, гражданам имеющих трех и более детей, а так же отдельным категориям граждан, в соответствии с Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003г. № 809 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»»**

# Общие положения.

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно, гражданам имеющих трех и более детей, а так же отдельным категориям граждан, в соответствии с Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003г. № 809 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно, гражданам имеющих трех и более детей, а так же отдельным категориям граждан, в соответствии с Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003г. № 809 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно и предусматривает сроки и последовательность административных процедур, упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги, информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно, гражданам имеющих трех и более детей, а так же отдельным категориям граждан, в соответствии с Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003г. № 809 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» (далее - Услуга) могут быть дееспособные граждане лично.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района | Волгоградская область, Палласовский район, п.Новостройка, ул. Школьная,3 | тел.:(884492) 59-5-80,сайт:www.adm-kalash.ru/.rue-mail: adm\_kalash@mail.ru  |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение «Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | Волгоградская область, г.Палласовска, ул. Коммунистическая, 4  | (84492)68-0-31(директор)(84492)61-3-33,Официальный сайт МФЦ: www.pallasovka-mfc.ruАдрес электронной почты МФЦ: **mfc.pallasovka@mail.ru** **;****mfc\_pal@volganet.ru**  |

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется администрацией Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее- Администрация), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08:00 - 17:12

Вторник 08:00 - 17:12

Среда 08:00 - 17:12

Четверг 08:00 - 17:12

Пятница 08:00 - 17:12

Перерыв на обед (ежедневно) 12:00 - 14:00

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется так же в многофункциональном центре (далее МФЦ), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08:00 - 17:30

Вторник 08:00 - 17:30

Среда 08:00 - 17:30

Четверг 08:00 - 17:30

Пятница 08:00 - 17:30

Суббота 08:00 – 15:00

Воскресенье Выходной

Без перерыва на обед

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) (далее - Портал области).

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации;

- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале области можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации;

- сроки получения муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрации:

- консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

- все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

- специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Приозерного сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно, гражданам имеющих трех и более детей, а так же отдельным категориям граждан, в соответствии с Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003г. № 809 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

2.2. Исполнителем муниципальной Услуги является Администрация Калашниковского сельского поселения.

2.3. Конечным результатом предоставления Услуги является:

а) постановка на учет гражданина, для последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

б) мотивированный отказ в бесплатном предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

б) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

в) Федеральный закон от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";

г) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

д) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

е) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

ж) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

з) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

и) Закон Волгоградской области от 4 апреля 2003 г. N 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно"

к) Устав Калашниковского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению гражданином имеющих трех и более детей, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно форме утвержденной постановлением Калашниковского сельского поселения №32 от «21» апреля 2015г. с приложением следующих документов:

1) копию своего паспорта или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении, усыновлении детей;

2) документы (документ), подтверждающие (подтверждающий) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи им заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а также совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина и его детей либо решение суда об установлении соответствующего факта);

3) копию договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем), - для приемной семьи;

4) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для граждан, назначенных опекунами или попечителями несовершеннолетних детей;

5) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - для граждан, имеющих указанных детей;

6) согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом "О персональных данных".

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению отдельным категориям граждан, в соответствии с Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003г. № 809 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно форме утвержденной постановлением Калашниковского сельского поселения №32 от «21» апреля 2015г. с приложением к нему документов перечень которых определен Постановлением Правительства Волгоградской области от 12 февраля 2013 г. N 59-п "Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно".

2.7. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы, имеющие по его мнению отношение к получаемой Услуге и способные повлиять на результат предоставляемой услуги.

2.8 Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 -2.6.1 настоящего регламента, подаются гражданином в администрацию или МФЦ лично либо направляются почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников. При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются должностным лицом администрации или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего регламента, администрация в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в органе регистрационного учета сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей.

2.9. Требовать от заявителей документы и информацию, не предусмотренные [пунктом](#sub_14) 2.6, 2.6.1 настоящего Регламента, не допускается.

2.10. 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» Администрация не вправе 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. 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 на официальных сайтах органов местного самоуправления и органов государственной власти Ярославской области.

- отсутствие установленных Законом оснований для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, гражданам имеющих трех и более детей, а так же отдельным категориям граждан, в соответствии с Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003г. № 809 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» .

- предоставление не всех документов, указанных в пункте 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявлений с комплектом документов о предоставлении Муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) в день обращения в Администрацию.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги

1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- соблюдение соков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителя;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении разрешения, указанного в запросе, если выдача запрашиваемых документов требует большого времени и не может быть осуществлена в день подачи заявления.

Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале области» по адресу: www.volganet.ru.

 2.19 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

 Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

 3.1. Земельные участки для бесплатного предоставления в собственность гражданам имеющих трех и более детей, а так же отдельным категориям граждан, в соответствии с Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003г. № 809 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», в собственность граждан бесплатно предоставляются без проведения торгов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача их на рассмотрение Главе поселения;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос документов, необходимых для принятия решения в порядке межведомственного взаимодействия, передача документов в комиссию по распределению земельных участков, предлагаемых к предоставлению гражданам в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003г. № 809 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» (далее- Комиссия) для принятия решения о постановке на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно или отказ в рассмотрении заявления;

- принятие решения комиссией о постановке на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно ;

- направление уведомления о постановке на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно с приложением документов.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги, предоставлено в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

3.3. Сроки выполнения административных процедур.

3.3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, передача их на рассмотрение Главе поселения.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, подаются заявителем в администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично либо направляются почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист Администрации (далее – специалист), который осуществляет прием и проверку соответствия приложенных к нему копий документов их оригиналам. В случае приложения одних копий, то они должны быть заверены надлежащим образом.

При правильном оформлении документов специалист принимает заявление и копии приложенных к нему документов, регистрирует их в Книге учета граждан утвержденной постановлением Калашниковского сельского поселения №48 от «29»05.2015г в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно на территории Калашниковского сельского поселения в случаях, установленных Законом Волгоградской области от 04.04.2003 года № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» и направляет заявление и копии приложенных к нему документов на рассмотрение Главе поселения.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.3.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос документов, необходимых для принятия решения в порядке межведомственного взаимодействия, передача документов в комиссию для принятия решения о постановке на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно или отказ в рассмотрении заявления.

Основанием для начала указанной процедуры является получение от Главы поселения специалистом, который является ответственным за выполнение данной административной процедуры заявления от гражданина и пакета документов, необходимых для постановки на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

Специалист администрации в течение двух рабочих дней проводит проверку соответствия представленных документов предусмотренным пунктами 2.6.-2.6.1 регламента. В порядке межведомственного взаимодействия оформляет и отправляет запросы.

В течение 10 дней обеспечивает получение запрошенных сведений, принимает необходимые меры в случае нарушения сроков.

В течение двух рабочих дней после получения запрашиваемых сведений и проверки достоверности сведений, указанных заявителем в предыдущих документах, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, направляет материал в комиссию.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 12 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет специалист администрации в этот же день готовит проект письменного мотивированного уведомления об отказе в 2-х экземплярах, который вместе с копиями документов в тот же день направляется для подписания Главе поселения.

 Глава поселения в течение двух рабочих дней рассматривает проект письменного уведомления об отказе в постановке на учет и передает его специалисту по земельным отношениям администрации Калашниковского сельского поселения, который регистрирует его и один подлинный экземпляр уведомления об отказе, имеющий отметку о направлении по почте, вместе с копиями приложенных к нему документов, направляет заявителю почтовым отправлением в срок не позднее двух рабочих дней с момента регистрации исходящего документа.

 В случае если исходящий документ имеет отметку о выдаче на руки, один подлинный экземпляр с копиями приложенных к нему документов направляются сотруднику администрации, который выдает его под роспись заявителю на руки.

 Максимальный срок прохождения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

 3.3.3. Принятие решения комиссии о постановке на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры являются сформированный пакет документов, позволяющий принять решение о постановке на учет гражданина в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

 Комиссия принимает решение о постановке на учет гражданина в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.3.4.Направление уведомления о постановке на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно. Специалист администрации ответственный за рассмотрение заявления готовит уведомление о постановке на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно, вносит сведения в книгу учета и в течение 5 календарных дней направляет гражданину уведомление о постановке на учет.

Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, направляются почтой или выдаются заявителю в администрации поселения.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней с момента принятия постановления Администрацией Калашниковского сельского поселения о предоставлении земельного участка.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется Главой Калашниковского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и администрации Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, 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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление земельного участка**

**в собственность бесплатно, гражданам**

**имеющих трех и более детей, а так же отдельным**

 **категориям граждан, в соответствии**

 **с Законом Волгоградской области**

 **от 4 апреля 2003г. № 809 – ОД**

 **«О предоставлении земельных участков, находящихся**

 **в государственной или муниципальной собственности,**

**в собственность граждан бесплатно**»

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

Поступление заявления о предоставлении земельного участка

МБУ «МФЦ»

 Администрация поселения

Прием и регистрация заявления с документами

Направление полного пакета документов в администрацию сельского поселения

 Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

передача на рассмотрение Главе района.

Рассмотрение заявления, подготовка и получение запроса по межведомственному взаимодействию, проверка документов

Выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и документов для государственной регистрации перехода права

Уведомление об отказе п.п. 3.4.6

**дДа**

**нНет**

Подготовка пакета документов для рассмотрения на комиссии

Оформление отказа

Рассмотрение вопроса комиссией

Принятие решения о постановке на учет

Уведомление гражданина о постановке на учет