

**Российская Федерация**  
**САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – АДМИНИСТРАЦИЯ СОКОЛОВСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.06.2015 г.

№ 120

р.п. Соколовый

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим трех и  
более детей, земельных участков  
в собственность бесплатно»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области от 27.04.2012 года № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Соколовском МО», администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению 1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru)
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ю.И. Филимонюк**

Приложение 1  
к постановлению администрации Соколовского МО  
от 10.06.2015 года № 120 об утверждении  
административного регламента администрации  
Соколовского муниципального образования  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим трех  
и более детей, земельных участков в  
собственность бесплатно»

**Административный регламент Соколовского муниципального образования Саратовского  
муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,  
земельных участков в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация Соколовского МО) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом Административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и управлением по распоряжению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Соколовского МО в процессе предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства и огородничества.

**1.2. Описание заявителей муниципальной услуги**

Получателем муниципальной услуги является гражданин, имеющий трех и более детей, семья которого признана многодетной в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», проживающий на территории Соколовского муниципального образования и состоящий на учете в администрации Соколовского МО по месту жительства для приобретения бесплатно земельного участка (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Соколовского МО.

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, которые в соответствии с должностными инструкциями осуществляют предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Рассмотрение запросов осуществляют: специалисты администрации Соколовского МО. При рассмотрении запросов специалисты администрации Соколовского МО взаимодействуют с представительным органом муниципального образования, муниципальным архивом, организациями и учреждениями.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет (в

случае если поданы два и более заявлений о приобретении того же земельного участка);  
— выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

— выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Соколовского МО о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, кадастрового паспорта земельного участка, информационного сообщения о перечне земельных, предлагаемых гражданам, имеющим трех и более детей.

#### **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается со следующего дня после приема заявления. Датой приема заявления в администрации Соколовского МО, считается дата регистрации поступившего заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении того же земельного участка) в соответствии с пунктом 10 статьи 9 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г. N 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» осуществляется в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка. Закона Саратовской области

В соответствии с пунктом 8 статьи 8 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г. N 119-ЗСО решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю, имеющему трех и более детей, в собственность бесплатно земельного участка принимается администрацией Соколовского МО по истечении 30 дней, но не позднее 45 дней со дня размещения перечня земельных участков, предлагаемых гражданам, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно (далее – Перечень земельных участков) на официальном сайте администрации Соколовского МО <http://www.sokolovskoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### **2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации ГК РФ от 30.11.1994 года;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. 44 ст. 4148);
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Закон Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»;
- Закон Саратовской области от 21.05.2004 года № 23-ЗСО «О земле»;
- Устав Соколовского МО;
- иные нормативно-правовые акты.

#### **2.6.Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, по форме, предусмотренной приложением к Административному регламенту, с указанием кадастрового номера земельного участка, местоположения, площади и разрешенного использования (приложение 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия (для представителя - копия документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия);

3) справка с места жительства или иной документ и его копия, подтверждающие место жительства заявителя на территории Соколовского муниципального образования;

4) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя, и его копия;

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Данные в представленных для постановки на учет документах не должны противоречить друг другу. Представленные для постановки на учет документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением справки с места жительства), возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента;

2) несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением к Административному регламенту.

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур до принятия решения о предоставлении земельного участка они прекращаются, а заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- заявитель не состоит на учете граждан, семьи которых признаны многодетными в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества (далее – учет);

- заявителем не соблюдены требования статьи 9 10 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г. N 119-ЗСО;

- удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным.

## **2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.**

**2.10. Время ожидания в очереди** для получения от специалиста Администрации информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация документов осуществляется в день поступления.

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

2.12.1. Помещение для исполнения муниципальной услуги оснащено телефоном и соответствующей

табличкой.

Помещение для ожидания и приема заявителей, оборудовано стульями и стол для возможности оформления заявления.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;
- текст административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной функции.

2.12.3. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для оказания муниципальной функции.

2.12.4. Обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в Администрацию:

- при личном посещении;
- по почте (в том числе по электронной почте, электронный адрес: [sokol\\_45@list.ru](mailto:sokol_45@list.ru)).  
Адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п.Соколовый, ул. Танкистская, 45.
- телефон администрации: 8(8452) 67-63-60;
- официальный сайт: [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru)
- адрес электронной почты: [sokol\\_45@list.ru](mailto:sokol_45@list.ru)

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00;обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные – суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону, а также на официальном сайте Администрации – [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru)

2.12.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приёмные часы. Специалист обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

## **2.11. Показатели оценки доступности муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале

государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Состав административных процедур (приложение 1):**

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка);
- 4) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Соколовского МО о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления о принятом решении, о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю.

#### **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

##### **3.2.1. Прием документов**

Основанием для начала административной процедуры является личное или посредством почтового отправления обращение заявителя с заявлением на имя главы администрации Соколовского МО и документами, предусмотренными подпунктами 2-4 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами, поступившее на имя главы администрации, регистрируется в тот же день специалистом администрации Соколовского МО.

Документы, поступившие в администрацию Соколовского МО, после проставления резолюции главой администрации Соколовского МО направляются специалисту (далее – исполнитель) администрации.

Исполнитель анализирует поступившие документы. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью главы администрации Соколовского МО письменное уведомление об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, исполнитель принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов или отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 календарных дней.

##### **3.2.2. Рассмотрение документов**

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в администрацию Соколовского МО заявления и приложенных к нему документов.

В целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов администрации Соколовского МО при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

- запрашивает в ГКУ СО «УСПН Саратовского района» информацию о подтверждении действительности удостоверения многодетной семьи;
- запрашивает в Министерстве социального развития области информацию о наличии

(отсутствии) сведений о заявителе в Реестре граждан, в отношении которых органами местного самоуправления в соответствии со статьи 8 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г. N 119-ЗСО приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются в течение пяти рабочих дней. После получения запрашиваемых сведений исполнитель проводит анализ заявления, приложенных документов и информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Исполнитель на основании данных, содержащихся в Реестре граждан, семьи которых признаны многодетными в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, осуществляет проверку даты постановки заявителя на учет.

После истечения тридцатидневного срока со дня размещения Перечня земельных участков на официальном сайте Администрации <http://www.sokolovskoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении заявителю, ранее других поставленному на учет, земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если заявитель поставлен на учет позднее другого заявителя и принято решение о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет, исполнитель готовит проект уведомления заявителя, поставленного на учет позднее, о принятом решении.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих документов:

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проект постановления Администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;
- проект уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

Способ фиксации результата административной процедуры - подписание проекта уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет, либо проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 7 календарных дней.

**3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно либо подписание уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка)**

Основанием для начала административной процедуры является согласование проекта постановления администрации Соколовского МО о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

Согласованный проект постановления администрации Соколовского МО переносится на бланк, для представления на подпись главе администрации Соколовского МО.

Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о

принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет, осуществляется главой администрации Соколовского МО в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией Соколовского МО решения о предоставлении заявителю земельного участка либо подписание главой администрации Соколовского МО уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение регистрационного номера постановлению администрации Соколовского МО о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо присвоение исходящего номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомлению о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 календарных дня.

**3.2.4. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Соколовского МО о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.**

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо присвоение исходящего номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомлению о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

В случае принятия решения о предоставлении того же земельного участка другому заявителю, ранее поставленному на учет, исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения посредством почтового отправления направляет заявителю уведомление о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

В случае принятия решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель уведомляет заявителя в течение трех рабочих дней по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и посредством почтового отправления о принятом решении, порядке и сроках его получения, а также направляет заверенную копию постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Соколовского МО осуществляющий выдачу документов, выдает заявителю заверенную копию постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в администрацию Соколовского МО в срок, предусмотренный в уведомлении о принятом решении, порядке и сроках его получения за получением заверенной копии постановления администрации Соколовского МО о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Соколовского МО, осуществляющий выдачу документов, направляет их заявителю посредством заказного почтового отправления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление посредством почтовой связи) заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка



в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов о получении заверенной копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проставление специалистом администрации, осуществляющим выдачу документов, отметки в журнале выдачи документов об отправлении заявителю посредством почтовой связи заверенной копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо присвоение исходящего номера уведомлению о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 5 календарных дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения жилищного законодательства, либо его уполномоченный представитель, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, осуществляющим муниципальную функцию, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе осуществления муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 3), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- 1) отсутствия сведений о предмете обжалования;
- 2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- 5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным

законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения у сказанных сведений;

б) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 4) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

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

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

5.6.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

- 1) признать жалобу обоснованной;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

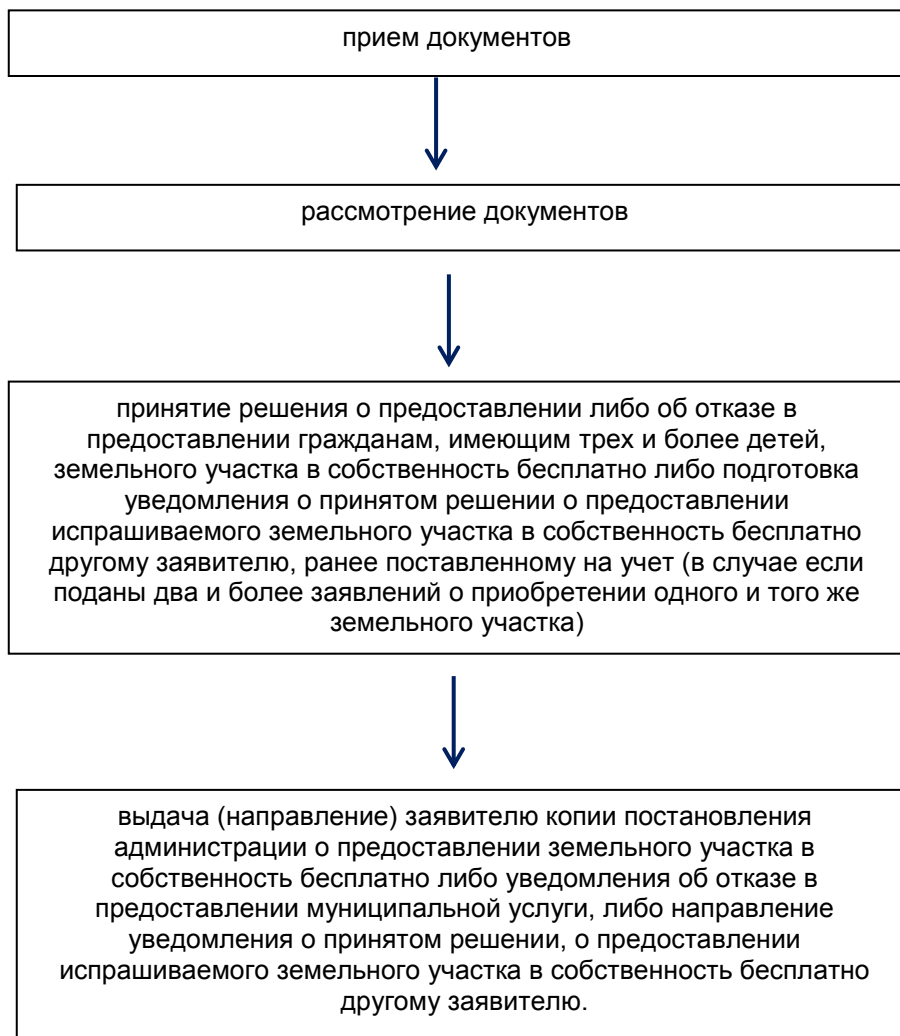
Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8, 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, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим  
трех и более детей, земельных участков  
в собственность бесплатно»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности выполнения административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим  
трех и более детей, земельных участков  
в собственность бесплатно»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить в собственность бесплатно земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровым номером \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества (*нужное подчеркнуть*).

Приложение:

Наименование документов	Кол-во листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2. Справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования	
3. Копия удостоверения многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Способ получения результата оказания муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Отметка (примечание) о несоответствии заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом:

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим  
трех и более детей, земельных участков  
в собственность бесплатно»

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,  
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,  
рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или  
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не  
применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или  
частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если  
они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по  
жалобе)

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим  
трех и более детей, земельных участков  
в собственность бесплатно»

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
администрации Соколовского муниципального образования  
\_\_\_\_\_ **ИЛИ ЕГО**  
**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Главе Администрации  
Соколовского МО

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* сущность жалобы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)