



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2015

№ 21

п. Садовый

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности", на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области», согласно приложению №1.

2. Утвердить Форму заявления граждан о постановке на учет, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, согласно приложению № 2.

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования
нормативно-правовых актов

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2015 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВрИП главы муниципального образования

А.А. Калугина

Приложение №2
к постановлению администрации
Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
от 25.02.2015 № 21

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,
имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных
участков для индивидуального жилищного строительства, дачного
строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на
территории Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» (далее по тексту – административный регламент) разработан с целью установления порядка предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области», повышения качества и эффективности ее исполнения, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявители).

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие в процессе постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства и огородничества, проживающих на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – администрация муниципального образования) заявителям.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией муниципального образования полномочий по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения

садоводства или огородничества, проживающих на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – постанова на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители/получатели услуги):

Гражданин, проживающий на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, имеющий трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

В число детей не учитываются:

дети, достигшие совершеннолетия, за исключением обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

дети, в отношении которых родители (усыновители) лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, находящиеся под опекой (попечительством);

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

дети, являющиеся пасынками (падчерицами) лица, на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи;

дети, уже учтенные в составе многодетной семьи.

От имени Заявителя могут выступать лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования.

Место нахождения: Саратовская область, Татищевский район, с.Ягодная поляна, ул.Советская, д.47.

Почтовый адрес для направления обращений в администрацию муниципального образования: 412160, Саратовская область, Татищевский район, п. Садовый, ул.Хозяйственная, д.8, кв.1, администрация Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Электронный адрес для направления обращений: sadovskoemo@mail.ru.

Телефоны для справок: (884558) 5-77-82.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для постанова на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, осуществляется взаимодействие администрации муниципального образования и получателей услуги с:

Министерством социального развития Саратовской области (почтовый адрес: 410005, г. Саратов, ул.Б.Горная, 314/320; телефон: (845-2) 64-11-61; факс: (845-2) 64-19-25; официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.social@saratov.gov.ru), (сведения о графике (режиме) работы Министерства социального развития Саратовской области размещены на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.social@saratov.gov.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, в том числе:

порядок приема заявителей и документов в администрации муниципального образования;

порядок передачи документов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, возврат документов в администрацию муниципального образования;

порядок выдачи результата предоставления государственной и муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги администрацию муниципального образования;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4. Организация телефонного взаимодействия с заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Телефоны для дистанционного информирования заявителей работают в часы работы администрации муниципального образования.

По телефону предоставляется следующая информация:

режим работы управления сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации района (далее по тексту – управление);

общий порядок предоставления услуги;

информация о ходе рассмотрения представленных документов и принятых решениях.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального района, Ф.И.О. и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники управления подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности работника управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику или начальнику управления сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации района (далее по тексту – начальник управления), либо обратившемуся заявителю

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения информации о готовности (подписании) решения (постановления) администрации муниципального образования о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества заявителю (его представителю) необходимо обращаться в администрацию муниципального образования по телефону (845-58) 5-77-82, либо лично получить данную информацию у работников администрации муниципального образования) в дни приема и выдачи документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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, утвержденный Правительством области (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Садовского

муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

2.3.2. Отказ в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю мотивированного сообщения (в виде письма) об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

2.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

В месячный срок со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, администрация района принимает решение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, либо об отказе в постановке на учет.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Саратовской области Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков»;

Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 (ред. от 25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;
- 2) справка с места жительства или иной документ и его копия, подтверждающие место жительства заявителя на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;
- 3) 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.

Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу. Представленные 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.

Документы, запрашиваемые администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области:

справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены лично, для этого заявителю необходимо обратиться в администрацию муниципального образования. Также документы могут направляться по почте или в электронной форме по адресу: e-mail: sadovskoemo@mail.ru Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основания для отказа заявителю в постановке на учет для

приобретения бесплатно земельных участков:

1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

2) удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным;

3) в отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в [статье 1](#) Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов по вопросу предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема при подаче заявления, а также при получении документов не должна превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

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.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы

информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в администрацию муниципального образования заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день приема документов, в порядке, установленном административным регламентом.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги: своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

III. ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

запрос необходимых документов;

принятие решения и подготовка проекта постановления администрации Садовского муниципального образования о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков либо об отказе в постановке на учет;

согласование и подписание решения;

порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Прием и регистрация документов от заявителей, поступивших в

администрацию осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.2.1- 3.2.22 административного регламента.

3.1.2. Запрос необходимых документов.

После получения документов работник администрации муниципального образования подготавливает и направляет запрос справки, содержащей сведения из реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков в министерство социального развития Саратовской области

3.1.3. Принятие решения и подготовка проекта постановления администрации муниципального образования о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков либо об отказе в постановке на учет.

Работником администрации подготавливается проект постановления администрации муниципального образования о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков либо об отказе в постановке на учет.

3.1.4. Согласование и подписание решения.

Основанием для начала процедуры является подготовка и направление ведущим специалистом администрации муниципального образования проекта постановления с приложением документов заместителю главы администрации.

Представленные материалы рассматриваются в течение 1 рабочего дня, и после согласования передаются главе муниципального образования, либо при наличии недочетов или ошибок возвращаются на доработку.

Результатом административной процедуры является регистрация подписанного документа.

Максимальный срок регистрации подписанного документа – 1 рабочий день.

3.1.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования установлен п.3.4.1 – 3.4.5 регламента.

3.1.6. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в [подпункте 1.3.1. пункта 1.3.](#) настоящего регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе, и по электронной почте на адрес, указанный в [подпункте 1.3.1. пункта 1.3.](#) настоящего регламента, решение администрации направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах .TIFF, .PDF, .JPEG).

Направление вышеуказанного решения осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.2. Состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования.

В распоряжении администрации муниципального образования отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за исполнением регламента услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

Внешний контроль за исполнением регламента услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел, управлением Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области, Счетной палатой и иными контролирующими органами, а также гражданами и их объединениями.

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования.

Контроль за исполнением административного регламента муниципальной услуги осуществляется путем:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области проведения проверок сроков исполнения входящих документов; отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные руководством администрации муниципального образования (внутренний контроль) либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями (внешний контроль).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации муниципального образования..

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушения прав Заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования;

выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании локальных распоряжений главы администрации района. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию района обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность работников администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников администрации муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Работники администрации муниципального образования в случае совершения ими нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц администрации муниципального образования, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования, муниципальных служащих, работников администрации муниципального образования, в досудебном порядке.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, работников администрации муниципального образования;

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.

Жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования посредством почтовой связи, путем использования информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является соответствующая жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, о наличии нарушений, допущенных работниками администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для подачи жалобы, ее обоснования и рассмотрения.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) в отношении работников администрации муниципального образования подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководством администрации муниципального образования, подаются в адрес Губернатора Саратовской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия администрацией муниципального образования решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Обжалование в судебном порядке.

При обжаловании Заявителями решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования в судебном порядке, подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к постановлению администрации
Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
от 25.02.2015 №21

Главе Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

Документ, удостоверяющий личность:

_____, серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающая (ий) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить меня на учет для приобретения бесплатно земельного участка для _____

(указать вид использования - для индивидуального жилищного

строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества)

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

Перечень документов, прикладываемых к заявлению:

№ п/п	Наименование	Количество листов
1	копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2	справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории муниципального образования	
3	копия удостоверения многодетной семьи, выданного в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя	

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных _____

(подпись)

Действующий(ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)