Утвержден

постановлением администрации

Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

от 17.09.2014 г № 975

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Раздел I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области» (далее – Административный регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков на территории Суровикинского района Волгоградской области (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обратиться представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Отделе по управлению имуществом и землепользованию Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел) при личном, письменном обращении, посредством электронной почты по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина 64, кабинет 11, e-mail: ra\_sur@volganet.ru, а также по телефону (8-84473) 2-22-38,

- на информационных стендах, размещенных в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.surregion.ru;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг.

 1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.3. Место нахождения Отдела: 404415, Волгоградская область г. Суровикино, ул. Ленина 64 (специалисты Отдела - кабинет № 11, начальник Отдела - кабинет № 13).

Номера телефонов для справок:

-приемная Администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области - 8(84473) 9 -46-23

- начальник Отдела - 8(84473) 9-38-25;

- специалисты Отдела - 8 (84473) 2-22-38.

Электронный адрес для направления обращений: ra\_sur@volganet.ru,

Адрес официального сайта Администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области для размещения информации об оказании муниципальной услуги www.surregion.ru;

1.3.4. Отдел осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, четверг с 8.00 до 17.00 час.

- вторник, пятница с 8.00 до 12.00 час.

- среда - не приемный день.

 - перерыв с 12.00 до 13.00 час.

 - суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.5. Прием документов осуществляется по адресу: Волгоградская область, г.Суровикино, ул. Ленина 64, кабинет 11, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.4. настоящего Административного регламента.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.9. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им пакета документов.

1.4. Органы, с которыми Отдел осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие со следующими органами:

- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата по Волгоградской области» (Межрайонный отдел № 11) (расположено по адресу: г. Суровикино ул. Ленина 68);

- Суровикинское отделение Волгоградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (расположено по адресу: г. Суровикино, МКР 2 д. 7);

- Суровикинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Волгоградской области (расположен по адресу: г. Суровикино, МКР 2 д. 7);

- Суровикинское отделение УФМС России по Волгоградской области (расположено по адресу : г. Суровикино, ул. Кирова, 26);

 - органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- органы местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений и муниципальных районов и их структурные подразделения;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления заявителям права собственности на земельные участки.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Муниципальную услугу от имени Администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) предоставляет Отдел.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг возможно только после его создания.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка;

- принятие решения об отказе в предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка;

- уведомление заявителя о возвращении заявления и приложенных к нему документов, в случае отсутствия земельных участков;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, зависят от цели обращения заявителей, количества и содержания административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги и не включают в себя периоды времени, в течение которых Администрация или иные органы местного самоуправления, заявитель обеспечивают выполнение работ, необходимость осуществления которых установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области, Суровикинского муниципального района.

2.4.2. Сроки предоставления отдельных административных процедур составляют:

 - в случае отсутствия на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность, Отдел в течение семи рабочих дней со дня получения заявления письменно извещает об этом заявителя и, по требованию заявителя, возвращает ему представленные заявление и документы;

 - решение о постановке (об отказе в постановке) заявителя на учет с целью последующего предоставления ему земельного участка принимается в течение 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; 2001, № 49, ст. 4552);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных" (Российская газета", № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017, "Российская газета", № 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", № 99 - 101, 09.08.2007);

- Законом Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" ("Волгоградская правда", № 65, 11.04.2003);

- постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 30.06.2014 № 671 «Об утверждении формы заявления, направляемого гражданином, имеющим трех и более детей, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» («Заря», № 83 от 10.07.2014).

- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Потребители муниципальной услуги представляют заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области и прилагаемые к ним документы.

Заявление о предоставлении земельного участка подается по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным (компьютерным) способом. В случае если заявление заполнено машинописным (компьютерным) способом, заявитель разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает фамилию, имя, отчество полностью (гражданина, представителя с указанием реквизитов доверенности на осуществление действий в интересах гражданина).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители прилагают к заявлению следующие документы:

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".

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

2.6.3. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников. При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются должностным лицом Отдела или специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

2.6.4. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, 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 и Волгоградской области, регламентирующими порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие какого-либо из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента либо ненадлежащее их оформление, а также если представлены документы, содержащие неполные сведения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

заявление подписано неуполномоченным лицом;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или не актуальной информации, в том числе представление подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления

муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов для получения муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о представлении

муниципальной услуги

Заявление, поступающее в Администрацию (Отдел) регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.12.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении

муниципальной услуги

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления от заявителя (его уполномоченного представителя);

подготовка уведомления о возвращении заявления и приложенных к нему документов;

подготовка письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

формирование решения о постановке (об отказе в постановке) на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;

предоставление земельного участка;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявленияот заявителя (его уполномоченного представителя)

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача на имя главы администрации Суровикинского муниципального района заявления по установленной форме и документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Заявление с пакетом документов может представляться лично в приемную Администрации или направляться заявителем с использованием средств почтовой связи.

 3.2.2. При личном обращении заявителя прием заявлений и документов осуществляется должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, сотрудник Отдела, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.2.3. В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Отдела, осуществляющий консультацию, проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи в приемную Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Прием заявления и его регистрация в приемной Администрации, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в приемной Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. Обработка документов при получении заявления по почте.

Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов в процессе работы с документами.

3.3. Подготовка уведомления о возвращении заявления и приложенных к нему документов

Основанием подготовки уведомления о возвращении заявления и приложенных к нему документов является поступление заявления в Отдел.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктами 2.6.1](#Par202)., 2.6.2. Административного регламента, на основании п.2.6. Административного регламента сотрудник Отдела, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование проекта уведомления, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После подписания уведомления документ передается сотруднику Отдела для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Подготовка письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры подготовки письма с мотивированным отказомв предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в [пункте 2.8.](#Par228) Административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта письма, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После подписания письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги документ передается сотруднику Отдела для направления его заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5. Формирование решения о постановке (об отказе в постановке) на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в порядке делопроизводства сотрудником Отдела, ответственным за формирование результатов услуги, заявления с комплектом документов.

3.5.2. Учет граждан, имеющих трех и более детей, осуществляется на основании регистрации их заявлений в книге учета заявлений, которая ведется и хранится в Отделе.

Книга учета заявлений должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью Отдела. Заполнение книги учета заявлений осуществляется разборчиво от руки без подчисток и помарок.

Допускается ведение учета заявлений на электронных носителях наряду с ведением соответствующего учета в книге учета заявлений. При несовпадении информации на электронных носителях и в книге учета заявлений приоритет имеет запись в книге учета заявлений.

3.5.3. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

3.5.4. После проведения экспертизы документов сотрудник отдела передает их в Комиссию по землепользованию администрации Суровикинского муниципального района (далее - Комиссия) для рассмотрения, которая в трехнедельный срок дает заключение о постановке либо отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, для последующего предоставления в собственность земельного участка бесплатно.

 3.5.5. При положительном решении Комиссии сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта решения о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, и передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После подписания документ передается сотруднику Отдела для отправки решения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Основанием для отказа в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет является несоблюдение условий, определенных абзацами третьим и четвертым пункта 2, абзацем четвертым пункта 3, абзацами первым и вторым пункта 5 статьи 1 Закона Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно".

3.5.7. При заключении Комиссии об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.8. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, и передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После подписания документ передается сотруднику Отдела для направления решения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.9. Принятый на учет гражданин подлежит снятию с учета в следующих случаях:

1) поступление от этого гражданина письменного заявления о снятии с учета;

2) утрата этим гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

3) выезд этого гражданина на место жительства в другое муниципальное образование;

4) принятие Администрацией решения о предоставлении этому гражданину земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном настоящим Законом;

5) выявление в поступивших от этого гражданина в Администрацию документах сведений, не соответствующих действительности, но послуживших основанием для принятия гражданина на учет.

Гражданин уведомляется Отделом о снятии с учета в двухнедельный срок со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Предоставление земельного участка

3.6.1. Формирование и постановка на государственный кадастровый учет земельных участков в целях последующего их предоставления в собственность граждан бесплатно осуществляется за счет средств бюджета Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

3.6.2. Земельные участки, сформированные в целях последующего предоставления в собственность бесплатно гражданам, включаются в перечень земельных участков.

Перечень земельных участков формируется Отделом и утверждается постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

В перечне земельных участков содержатся сведения о земельных участках, включая местоположение (адрес), кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования земельного участка.

Перечень земельных участков подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря» и размещению на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в сети «Интернет».

 Указанная информация подлежит обновлению по мере включения в перечень земельных участков новых земельных участков.

Земельные участки исключаются из перечня земельных участков в случае принятия Администрацией решений о предоставлении их в собственность граждан бесплатно в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6.3. Предоставление земельных участков гражданам, состоящим на учете, осуществляется по месту постановки их на учет в границах Суровикинского муниципального района.

Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно осуществляется без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Земельные участки, включенные в перечень земельных участков, предлагаются Комиссией на выбор гражданам.

На Комиссию граждане приглашаются путем направления письменного предложения о принятии участия на заседании Комиссии, в которомуказывается перечень предлагаемых земельных участков с указанием их местоположения, площади, кадастрового номера, вида разрешенного использования.

Земельные участки Комиссией предлагаются гражданам в порядке очередности их постановки на учет.

 Гражданин, выразивший согласие на предоставление в собственность предложенного земельного участка, в течение тридцати дней со дня получения письменного предложения о предоставлении данного земельного участка оформляет в Отделе расписку об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах.

 В течение тридцати дней со дня оформления гражданином расписки об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах, Администрация принимает решение о предоставлении гражданину выбранного земельного участка в собственность бесплатно и направляет такое решение гражданину.

 Гражданин, принятый в соответствии с настоящим Административным регламентом на учет и отказавшийся от предложенных ему на выбор земельных участков, либо не уведомивший Администрацию в письменной форме о своем решении в течение десяти дней со дня получения письменного предложения, либо не оформивший в Отделе расписку об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах, или не оформивший в уполномоченном органе в письменном виде результат выбора земельного участка либо отказ от предоставленных ему на выбор земельных участков, продолжает состоять на учете с сохранением очередности.

 В случае поступления от гражданина, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом на учет, заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, Администрацияв течение тридцати дней со дня поступления указанного заявления принимает решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно и направляет такое решение гражданину. В этом случае гражданин снимается с учета.

Результатом процедуры является постановление Администрации о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно.

3.7. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично в соответствии графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Регламента;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя).

Для получения документов или решения о рассмотрении представленных документов заявитель представляет паспорт (его уполномоченный представитель - паспорт и доверенность на представление интересов заявителя).

В случае если по обращению заявителя стоит отметка об отправлении подготовленного документа почтой специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, сообщает о дате отправления указанного документа почтой заявителю или его уполномоченному представителю.

Конечным этапом процедуры является:

- роспись заявителя (его уполномоченного представителя) в журнале регистрации выдачи документов и выдача документа на руки заявителю (его уполномоченному представителю);

- предоставление информации об исполнении заявления заявителю (его уполномоченному представителю).

Раздел 4. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации Суровикинского муниципального района, заместителем главы администрации Суровикинского муниципального района, начальником Отдела.

4.2. Заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района, начальник Отдела осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, осуществляется путем проведения:

4.3.1. Плановых проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Внеплановых проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и других нормативно-правовых актов, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию, в Отдел жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Отдела, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

* + 1. Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Суровикинского муниципального района (404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64, электронный адрес: ra\_sur@volganet.ru).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Суровикинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.