**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОСНОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.06.2015г. № 65

с. Сосновка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков бесплатно»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций, общедоступности информации о муниципальных услугах, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования от 28.06.2012 года № 13 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Сосновского муниципального образования», статьями 23, 45 Устава сельского поселения Сосновского муниципального образования, администрация сельского поселения Сосновского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков бесплатно» (Приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельского поселения

Сосновского муниципального образования В.С.Мелентьев

***Приложение №1***

***Административный регламент***

***администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования***

***по оказанию муниципальной услуги***

***«Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления***

***земельных участков бесплатно»***

**Раздел I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков бесплатно» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, исполнения и доступности результатов муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также порядок взаимодействия администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

В качестве заявителя для получения результата муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Иркутской области, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет на дату подачи заявления.  
 

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет администрация сельского поселения Сосновского муниципального образования.

Контактные телефоны отдела архитектуры и градостроительства:

8-395 (43) 9-85-00; 9-85-02 (тел. факс) – глава сельского поселения Сосновского муниципального образования;.

Режим работы Администрации: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещена на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования, E-mail: [sosnovka-аdm@mail.ru](mailto:sosnovka-fdm@mail.ru);

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по контактным телефонам;

- по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;

- при личном обращении в администрацию МО;

- на информационных стендах в зданиях, занимаемых органами местного самоуправления.

1.3.4. При обращении заявителей по телефону должностные лица и сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны представиться (назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность), в вежливой форме дать исчерпывающую

информацию о порядке предоставления услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

1.3.5. Если для ответа на поставленные по телефону вопросы требуется продолжительное время, сотрудник, принявший телефонный звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для заявителя время для консультации непосредственно в администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования;

1.3.6. Заявители, предоставившие в администрацию сельского поселения Сосновского муниципального образования документы, необходимые для предоставления земельных участков, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении процедуры предоставления земельных участков;

- об отказе в предоставлении земельных участков;

- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.7. Информация о приостановлении процедуры предоставления земельных участков или об отказе в предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении на предоставление земельного участка (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а также при возобновлении оформления документов на предоставление земельного участка после приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении на предоставление земельного участка телефону или по электронной почте.

1.3.9. В любое время с момента приема документов на предоставление земельного участка заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процесса посредством телефонной связи, электронной почты или личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования.

1.3.10. На информационных стендах в зданиях, занимаемых органами местного самоуправления, на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования муниципального образования в сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

- выдержки из текста Административного регламента (на Интернет–сайте – полная версия);

- перечни документов, необходимых для предоставления земельных участков, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальном сайте Администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования и органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления земельных участков;

- график (режим) приема граждан и представителей организаций (юридических лиц) специалистами;

- основание для отказа в предоставлении земельных участков;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги.**

**2.1.1.**  Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных

участков бесплатно.

**2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Сосновского муниципального образования.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- уведомление об отказе в принятии заявителей на учет.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги; срок приостановления муниципальной услуги; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги от момента подачи заявления до постановки на учет либо об отказе в принятии заявителей на учет включает в себя сроки, необходимые для проведения работ по осуществлению основных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления;

- подготовка постановления о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно либо уведомления об отказе в постановке на учет многодетной семьи.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги от момента подачи заявления до выдачи постановления не должен превышать 30 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие законодательные и иные нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации,

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации – части I-IY,

3) Земельный Кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 25.10.2001г. № 136-ФЗ,

4) Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

5) Закон Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз (ред. от 06.05.2011) "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан"

6) Постановление Правительства Иркутской области от 01.08.2011 N 220-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области",

7) Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 (ред. от 25.08.2012) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг",

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения,**

**порядок предоставления.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в организационный отдел администрации:

1. Заявление о постановке на учет (форма заявления содержится в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации сосновского муниципального образования по адресу: www.sosnovkamo.ru., раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Формы заявлений», а также в приложении №1 настоящего Регламента).

2) Копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей), единственного родителя (усыновителя) (с указанием прописки), нотариально заверенные;

3) Копии свидетельств о рождении детей, нотариально заверенные;

4) Доверенность, удостоверяющая право (полномочия) представителя физического лица, в случае подачи заявления представителем заявителей *(при необходимости)*.

Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги,

- предоставления 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 исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в гл. 2.6 настоящего Регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

1) предоставлено заявление по неустановленной форме;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

3) отсутствие какого - либо из документов, указанных в гл. 2.6 настоящего Регламента;

4) предоставление документов, содержащих неполную или неточную информацию.

### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги на следующих основаниях:

а) заявители не являются многодетной семьей;

б) заявителями не предоставлены документы, необходимые для предоставления земельного участка, указанных в гл. 2.6. настоящего Регламента;

в) одному из заявителей предоставлен земельный участок в собственность бесплатно.

2.10.2.  Заявителю приостановлено в предоставлении муниципальной услуги на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостанов­лении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда;

- выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых заявители приняты на учет.

**2.11. Перечень услуг, которые являются** **необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**.

### Получение доверенности, удостоверяющей право (полномочия) представителя физического лица, в случае подачи заявления представителем заявителей.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

2.12.1. Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков бесплатно осуществляется на безвозмездной основе.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Размер платы за оказание услуг федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Иркутской области, а так же подведомственными таким органам государственными учреждениями устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг.**

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут на 1 заявителя. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

### 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

### муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 15-30 минут с момента поступления заявления в отдел по организационной работе администрации.

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Администрации МО, ответственным за прием и регистрацию документов.

Муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает документы;

- регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в администрации муниципального образования;

- направляет документы главе Сосновского муниципального образования.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.16.1. Здание, в котором размещается администрация сельского поселения Сосновского муниципального образования, должно быть оборудовано входом, позволяющим обеспечить свободный доступ граждан к помещениям, где размещается администрация сельского поселения Сосновского муниципального образования;

2.16.2. Фойе входа здания, в котором оказывается муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, должно быть оборудовано стендом, содержащим следующую информацию осуществляющею предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- руководитель;

- местонахождение;

- режим работы;

- адрес официального Интернет – сайта (при наличии);

- телефонные номера.

2.16.3. Прием граждан осуществляется в помещениях, выделенных специалистам администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования (присутственных местах);

2.16.4. Помещение администрации Сосновского муниципального образования (кабинет) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.5. Информационные места, предназначенные для ознакомления заявителя с материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.6. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в отдел архитектуры и градостроительства.

2.9.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.8. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.16.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.10. В помещении, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, организуются места для приема граждан с целью непосредственного взаимодействия ведущего прием специалиста с заявителями.

2.16.11. Кабинеты, в которых организован прием граждан, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Услуги,

- обеспечение беспрепятственного доступа передвижения лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется Услуга,

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального образования,

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги,

- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении Услуги,

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги.

**2.18. Иные требования и особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой Услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального образования, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур** (**действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления о возможности постановки многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка;

- подготовка постановления о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно либо уведомления об отказе, о постановке на учет (письмо) многодетной семьи;

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами» является обращение заявителя или представителя, действующего по доверенности, в отдел по организационной работе с заявлением по установленной форме (Приложение №1) и приложением комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в гл. 2.6. настоящего Регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полно­мочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня доку­ментов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, не­соответствия представленных документов требованиям, указанным в гл. 2.9. настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для пред­ставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выяв­ленных недостатков представленных документов, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами заявителю без рассмотрения.

При наличии заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, заявитель передает заявление и документы на рассмотрение Главе Сосновского муниципального образования.

Глава муниципального образования рассматривает заявление, выносит резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту по организационной работе, специалист

направляет специалисту по архитектуре и градостроительству для рассмотрения.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня со дня приема документов и регистрации заявления.

3.1.3. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Рассмотрение заявления о возможности постановки многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка" является зарегистрированное специалистом по организационной работе заявление с прилагаемыми документами.

Специалист по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- рассматривает возможность постановки многодетной семьи на учет. По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является решение (уведомление) о постановке на учет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 рабочих дней.

3.1.4. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Подготовка постановления о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно" является решение (уведомление) о постановке на учет.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит и выдает заявителю постановление о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно.

- принятый на учет заявитель включается в книгу учета многодетных семей, поставленных на учет в целях предоставления земельного участка (приложение № 3 к Регламенту).

Результатом исполнения административного действия является постановление о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 14 рабочих дней.

3.2.Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

**Раздел IV Форма контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования.

Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Сосновского муниципального образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов не обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

* 1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения**

**административного регламента**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации Сосновского муниципального обрзования при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц.**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административных процедур.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения административных процедур.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.**

5.3.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- в письменном обращении не соблюдены условия, изложенные в п.5.3. настоящего Регламента;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни и здоровью должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу, и при этом не приводились новые доводы и обстоятельства.

О принятии решения, связанного с прекращением переписки, заявитель должен быть уведомлен в письменной форме.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**
     1. Заявители имеют право обратиться непосредственно администрацию МО или направить письменное обращение;

5.5.2. Прием заявителей проводит глава Сосноского муниципального образования по предварительной записи;

5.5.3. Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи;

5.5.4. Специалист, осуществляющий запись на прием к главе, информирует заявителя о дате, времени, места приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём;

5.5.5. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, в администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования.

* 1. **Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.6.1. Действия или бездействия должностных лиц могут быть обжалованы:

- Главой администрации сельского поселения Сосновского муниципального образования: Иркутская область, Усольский район, ул. Лесная, 12, тел. 9-85-00

E-mail: [sosnovka-adm@mail.ru](mailto:sosnovka-adm@mail.ru);;

. - Службе Архитектуры Иркутской области: г. Иркутск, ул. Степана Разина, 27, тел. (839543) 34-14-62, 34-39-21.

* 1. **Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

* 1. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы главой Сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления

земельных участков бесплатно***»***

**Главе сельского поселения Сосновского**

**муниципального образования**

**В.Г. Устинову**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО полностью)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**почтовый индекс и адрес:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**контактный телефон:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас осуществить постановку на учет моей многодетной семьи в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в целях предоставления в общую долевую собственность бесплатно земельного участка для *(указать цель: индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***согласно статьи 3(3) Закона Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан".***

Ранее земельный участок в собственность бесплатно не предоставлялся.

Сведения о членах многодетной семьи:

Родители:

1. Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

2. Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

Дети:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сын, дочь, указать возраст) (Ф.И.О. полностью)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сын, дочь, указать возраст) (Ф.И.О. полностью)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сын, дочь, указать возраст) (Ф.И.О. полностью)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сын, дочь, указать возраст) (Ф.И.О. полностью)

***Перечень документов, прилагаемых к заявлению:***

1. копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей), единственного родителя (усыновителя) (страницы: фото, прописка) нотариально заверенные - на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;
2. копии свидетельств о рождении детей, нотариально заверенные - на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;
3. копия доверенности, удостоверяющей право (полномочия) представителя физического лица *(при необходимости)* – на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_экз.;

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

(дата) (подпись)

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления

земельных участков бесплатно»

»

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления

земельных участков бесплатно***»***

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Уведомление  о постановке на учет |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления о  постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка бесплатно |

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет многодетных семей в целях предоставления

земельных участков бесплатно»

»

Книга учета многодетных семей, поставленных на учет в администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования в целях предоставления в собственность бесплатно земельных участков.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер | Дата постановки на учет | Фамилия, имя, отчество заявителя и его членов многодетной семьи | Адрес регистрации по месту жительства | Постановление о постановке на учет | | Заявленная цель земельного участка | Постановление администрации МР УРМО о предоставлении земельного участка | | Дата и основания снятия с учета |
| номер | дата | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |