



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕТИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Сетище

«29» декабря 2020 г.

№10

Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги:
«Бесплатное предоставление земельного участка
многодетной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сетищенского сельского поселения от 03.10.2016 № 12 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сетищенского сельского поселения», администрация Сетищенского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка многодетной семье».

2. Заместителю главы администрации Сетищенского сельского поселения (Алексеева О.Н.) обнародовать настоящее постановление в общедоступных местах: Сетищенской сельской библиотеке, Сетищенской ООШ, Сетищенском модельном Доме культуры, и разместить на официальном сайте администрации Сетищенского сельского поселения по адресу: [http:// setiche.kraadm.ru](http://setiche.kraadm.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Сетищенского сельского поселения Мамонова В.А.

**Глава администрации
Сетищенского сельского поселения**

В.А. Мамонов

Утвержден
постановлением
администрации
Сетищенского сельского поселения
от «29» декабря 2020г. № 10

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков многодетным
семьям»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий, установленных ст.39.2. Земельного кодекса Российской Федерации, п. 2 ст.3.3. Федерального закона от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с Законом Белгородской области от 08.11.2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть:

1.2.1. Многодетные семьи, которые на дату подачи заявления отвечают одновременно следующим условиям:

- семья, воспитывающая трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, к членам которой относятся совместно проживающие супруги (одинокий родитель), их (его) дети (в том числе усыновленные, удочеренные, пасынки, падчерицы), а также опекуны (попечители) и дети, находящиеся под опекой

(попечительством), все члены которой являются гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район».

1.2.2. При этом в составе многодетной семьи не учитываются:

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- дети, в отношении которых отменено усыновление;
- дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;
- дети, вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет;
- дети, учтенные в составе другой многодетной семьи;
- дети, находящиеся под опекой (попечительством) в случае, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- дети в отношении которых прекращена опека (попечительство).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» (далее – Администрацией):

- а) по справочному телефону: (847262) 5-52-92; 5-52-40.
- б) по электронной почте: setishche@kr.belregion.ru;
- в) при личном обращении в часы приема граждан;
- г) по письменному обращению;
- д) на информационных стендах;
- е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке и сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» по адресу: 309888, Белгородская область, Красненский район, с. Сетище, ул. Центральная, 55.

Администрация осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8.00 до 17.12 (перерыв на обед с 12.00 до 14.00).

Вторник: с 8.00 до 17.12 (перерыв на обед с 12.00 до 14.00).

Среда: с 8.00 до 17.12 (перерыв на обед с 12.00 до 14.00).

Четверг: с 8.00 до 17.12 (перерыв на обед с 12.00 до 14.00).

Пятница: с 8.00 до 17.12 (перерыв на обед с 12.00 до 14.00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием (регистрацию) заявлений, подготовку и выдачу запрашиваемых документов заявителям осуществляет ведущий специалист МКУ «Административно-хозяйственный центр» (далее - специалист).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – бесплатное предоставление земельных участков в собственность молодым семьям и многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район».

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район».

2.2.2. Перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги самостоятельно:

- заявление о предоставлении земельного участка установленного образца

(образец в приложения № 2 к Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личности каждого члена семьи;
- копии свидетельства о рождении или копии свидетельства об усыновлении (удочерении) каждого из детей, паспорта детей, достигших четырнадцатилетнего возраста;
- нотариально оформленная доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий от имени получателя муниципальной услуги (в случае обращения представителя получателя муниципальной услуги).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю постановления администрации администрацией Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» о бесплатном предоставлении земельного участка многодетной семье, состоящей на учете, с кадастровым паспортом земельного участка для регистрации права собственности на земельный участок.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрацией Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район»:

2.4.1. Регистрирует, рассматривает поступившие от граждан заявления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью этого органа;

2.4.2. Рассматривает поступившие от граждан заявления и формирует в срок не более тридцати календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.4.3. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты включения гражданина в список принимает постановление главы администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно всем членам многодетной семьи о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи и акта приема-передачи земельного участка.

2.4.4. В срок не позднее 5 рабочих дней от даты принятия решения о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность выдает гражданину под роспись решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка, договора о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи и акта приема-передачи земельного участка для подписания.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частями 1, 2;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Белгородской области от 08.11.2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям».

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

Для получения муниципальной услуги один из многодетных родителей, с которым проживают дети, либо одинокая многодетная мать (многодетный отец) оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту, с указанием цели использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в администрацию Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район»:

- посредством личного обращения заявителя в администрацию Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район». Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов;
- по почте заказным письмом на адрес администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район». В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район», ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

К заявлению о предоставлении многодетной семье земельного участка прилагаются следующие документы, являющиеся основанием для его рассмотрения с целью постановки на учет:

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие, что члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации (паспорта родителей; паспорта детей, достигших 14-летнего возраста; свидетельства о

рождении детей (копии, с предварительным предоставлением оригиналов на обозрение ответственного специалиста администрации);

– документы, подтверждающие что родители либо одинокая мать (отец), с которыми совместно проживают трое и более детей, зарегистрирован(ы) по месту жительства на территории Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район»;

– документы, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о браке (разводе), усыновлении, об опеке);

В случае непредставления (в том числе предоставления не в полном объеме) необходимых документов заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих предоставлению.

В случае непредставления (в том числе предоставления не в полном объеме) необходимых документов заявление может быть подано повторно.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) В обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

3) Текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- непредставление информации или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы, по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте;

– постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;

Документы:

– кадастровый паспорт земельного участка.

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

При предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения государственная пошлина не взимается и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме

Запрос заявителя (в том числе в электронной форме), поступивший в администрацию сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию сельского поселения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспечиваемые писчей бумагой, ручками.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим административным регламентом;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации сельского поселения.

Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации сельского поселения, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения гражданином с использованием официального сайта администрации сельского поселения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в администрацию района граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием и регистрация заявления от заявителя;
- проверка заявления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и выдача постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район», ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15-ти минут.

Должностное лицо администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район», ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает документы;

- регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район». Результатом исполнения данного административного действия является направление на исполнение заявления и приложенных к нему документов. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

3.1.2. Проверка заявления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры служит поступление заявления и приложенных к нему документов с распорядительной подписью главы администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район». Специалисты проверяют заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6. настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

В случае отсутствия замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его направление заявителю.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 дней.

3.1.3. Подготовка и выдача постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Земельные участки, предназначенные для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, формируются в отдельные Перечни земельных участков для каждого указанного вида их разрешенного использования, утверждаются постановлением главы администрации и должны содержать характеристики земельных участков, включая их местоположение, адрес, кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования земельного участка.

Администрации Сетищенского сельского поселения в течение 15 рабочих дней направляет гражданину уведомление с предложением о предоставлении конкретного земельного участка в собственность бесплатно. В указанном уведомлении должно содержаться указание на местоположение, адрес,

кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования земельного участка.

Гражданин в течение 1 месяца с момента получения уведомления направляет в администрацию Сетищенского сельского поселения письменное заявление о своем согласии на бесплатное получение конкретного земельного участка по форме, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту либо об отказе от предложенного земельного участка.

После получения заявления не позднее 10 рабочих дней администрация Сетищенского сельского поселения принимает постановление Сетищенского сельского поселения о предоставлении в общую долевую собственность всем членам многодетной семьи, соответствующего земельного участка, включенного в Список, готовит проект договора о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье и акта приема-передачи земельного участка.

В срок не позднее 5 рабочих дней выдает гражданину под роспись решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка, договора о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи и акта приема-передачи земельного участка для подписания.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю пакета документов о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям» возложен на главу администрации Сетищенского сельского поселения. Глава администрации Сетищенского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами администрации сельского поселения проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с решением главы администрации Сетищенского сельского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей и иных заинтересованных лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Сетищенского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации сельского поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их общественных объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации сельского поселения, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации

Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются руководителем администрации сельского поселения.

4.7. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации сельского поселения, в том числе у исполнителя по телефону.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его ответственных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Белгородской области, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц

администрации, подаются на имя главы администрации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Белгородской области, являющемуся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

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

- 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях администрации сельского поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения и информационных стендах.

Приложение №1

к Административному регламенту
администрации Сетищенского сельского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Бесплатное
предоставление земельных участков
многодетным семьям»

В администрацию Сетищенского сельского поселения муниципального района
Красненский район

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
дата рождения _____
гражданство _____, пол _____
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
выдан _____ «__» _____ года
адрес регистрации по месту жительства

адрес фактического места жительства

контактный телефон _____

Заявление

**о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с Законом
Белгородской области «О предоставлении земельных участков многодетным
семьям»**

Прошу предоставить моей семье земельный участок с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв.м., расположенный по
адресу: _____, в собственность бесплатно
для _____ (указать одну из целей
использования земельного участка, предусмотренных статьей 1 Закона для данной

категории лиц: для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства).

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время представления заявления

«__» _____ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись).