



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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.06.2016

№ 72

с.Вязовка

О внесении изменений в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 27.02.2015 №19

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области», изложив пункты 2.10. и 2.12 в новой редакции:

**«2.10 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования, размещается схема расположения кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:** наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц администрации муниципального образования инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами администрации муниципального образования инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

**2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:**

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.»

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области Иванову И.В.

ВРИП главы  
муниципального образования

Д.Г.Иванов

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации Вязовского  
муниципального образования  
Татищевского муниципального  
района Саратовской области  
от 21.06.2016 № 70

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги.**

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

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

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

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией муниципального образования полномочий по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков).

## **1.2. Круг заявителей.**

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

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

В число детей не учитываются:

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

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

дети, находящиеся под опекой (попечительством);

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

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

дети, уже учтенные в составе многодетной семьи.

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

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

**1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

### **1.3.2. Справочные телефоны администрации муниципального образования.**

Администрация Вязовского  
муниципального образования 5-60-30

**1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства,**

**ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, осуществляется взаимодействие администрации муниципального образования и получателей услуги с:**

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

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

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

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю постановления о постановке на учет граждан,

имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, проживающих на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области и в закрытом административно-территориальном образовании Светлый Саратовской области .

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

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

**2.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

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

3) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с [Законом](#) Саратовской области "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" на имя заявителя, и его копия.

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

Документы, запрашиваемые администрацией муниципального образования:

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

**2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:**

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

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

**2.5.3. Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально.**



**Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.**

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены лично, для этого заявителю необходимо обратиться администрацию муниципального образования. Также документы могут направляться по почте или в электронной форме по адресу: e-mail: vyazovskoe@mail.ru. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией муниципального образования. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.6.1. Основания для отказа заявителю в постановке на учет для приобретения бесплатно земельных участков:**

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования, размещается схема расположения кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Поступившее в администрацию муниципального образования заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день приема документов.

### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:** наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц администрации муниципального образования инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами администрации муниципального образования инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

**2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:**

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

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

прием и регистрация документов;

запрос необходимых документов;

принятие решения и подготовка проекта постановления администрации Вязовского муниципального образования о постановке на учет граждан,

имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков либо об отказе в постановке на учет;

согласование и подписание решения;

порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги

#### **3.1.1. Прием и регистрация документов.**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию документы, перечень которых определен в п.2.5.1. настоящего Регламента.

#### **3.1.2. Запрос необходимых документов.**

После получения документов специалист сектора развития экономической инфраструктуры подготавливает и направляет запрос справки, содержащей сведения из реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков в министерство социального развития Саратовской области.

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

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

#### **3.1.4. Подписание решения.**

Основанием для начала процедуры является подготовка и направление специалистом сектора развития экономической инфраструктуры проекта постановления.

Результатом административной процедуры является регистрация подписанного документа, подготовленного специалистом сектора развития экономической инфраструктуры по итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок регистрации подписанного документа – 1 рабочий день.

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

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

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться с

использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

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

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

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме:

- текущего контроля;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования.

4.1.2. Плановые проверки проводятся главой муниципального образования периодичностью один раз в год.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся главой муниципального образования, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа;
- при получении информации из иных источников.

4.2. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

## **ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

### **5.8. Обжалование в судебном порядке.**

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



Приложение № 2  
к постановлению  
администрации Вязовского  
муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области

Главе Вязовского муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас поставить меня на учет для приобретения бесплатно земельного участка для \_\_\_\_\_

(указать вид использования - для индивидуального жилищного

\_\_\_\_\_ строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества)

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

Перечень документов, прикладываемых к заявлению:

| № п/п | Наименование   | Количество листов |
|-------|--|-------------------|
| 1     | копия документа, удостоверяющего личность заявителя  |                   |
| 2     | справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории образования, либо закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области |                   |
| 3     | копия удостоверения многодетной семьи,   |                   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | выданного в соответствии с <a href="#">Законом</a> Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя |  |
|--|--|--|

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

(подпись)

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

(подпись)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

---