

Чăваш Республики  
Вăрнар районĕн  
администрацийĕ

ЙЫШĂНУ



Чувашская Республика  
Администрация  
Вурнарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 2013 г № \_\_\_\_\_

15 января 2013 г. № 18

Вăрнар поселокĕ

п. Вурнары

Об утверждении административного регламента администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации Вурнарского района от 20.06.2011 года №328 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг и проведения экспертизы их проектов» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела специальных программ администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Вурнарского района

Л.Г. Николаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Вурнарского района Чувашской  
Республики  
от «15» января 2013г. № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков  
многодетным семьям»**

**1. Общие положения.**

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

Настоящий регламент определяет процедуру бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Вурнарского района Чувашской Республики в собственность многодетным семьям, состоящим на учете в качестве таковых.

Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

**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 (одиноким 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 Чувашской Республики.

**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. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование о предоставлении администрацией района услуги осуществляется непосредственно в здании администрации района с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной связи: справочный телефон 8(83537) 2-52-04, 2-54-44; посредством **официального сайта** администрации района в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Самостоятельная передача заявителями письменных обращений в администрацию района осуществляется через приемную администрации района по адресу: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п.Вурнары, ул. Советская, д.20

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	- с 8.00 до 17.00;
предпраздничные дни	- с 8.00 до 16.00;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации района: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д.20

Факсимильное письменное обращение направляется по факсу: (883537) 2-55-95.

Электронные обращения направляются через официальный сайт администрации района [www.vurnar.cap.ru.](http://www.vurnar.cap.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по адресу электронной почты администрации района [vurnar@cap.ru.](mailto:vurnar@cap.ru)

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением администрации района – отделом экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района (далее отдел). Электронный адрес отдела: [gki@vurnar.cap.ru.](mailto:gki@vurnar.cap.ru)

Информация об адресах и телефонах администрации Вурнарского района Чувашской Республики содержится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям.

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

**2.2.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделами администрации Вурнарского района Чувашской Республики:

- Отделом социального развития администрации Вурнарского района.
- Комиссией по градостроительству и земельным отношениям (далее –Комиссия).
- Отделом экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района.

**2.2.2.** Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

**2.2.3.** При предоставлении муниципальной услуги администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

**2.3.1.** Выдача заявителю постановления администрации Вурнарского района Чувашской Республики 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.**

Отдел экономики и имущественных отношений:

**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 течение 10 рабочих дней после истечения предельного срока представления этих заявлений списки граждан на предоставление в собственность бесплатно конкретных земельных участков, включенных в Перечни, по примерной форме.

**2.4.3.** В срок не позднее 10 рабочих дней с даты включения гражданина в список принимает постановление главы администрации Вурнарского района 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 15.04.1998 г. №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- 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»;
- Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- Законом Чувашской Республики от 01.04.2011 г. №10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике»;
- Решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 14 апреля 2011 г. № 7/3 «Об утверждении Порядка предоставления в собственность бесплатно многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Вурнарского района».

## **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 №2 к настоящему административному регламенту, с указанием цели использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство, дачное строительство, ведение личного подсобного хозяйства.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в администрацию Вурнарского района:

– посредством личного обращения заявителя в администрацию Вурнарского района. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов;

– по почте заказным письмом на адрес администрации Вурнарского района. 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 Вурнарского района, 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 отдела экономики и имущественных отношений администрации);

- документы, подтверждающие что родители либо одинокая мать (отец), с которыми совместно проживают трое и более детей, зарегистрирован(ы) по месту жительства на территории Вурнарского района Чувашской Республики;

- 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 администрацию Вурнарского района в отдел экономики и имущественных отношений или соответствующему должностному лицу.

## **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 района 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 20 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 района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию района.

### **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 района и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, 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 района, Единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Должностные лица администрации района, 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 Вурнарского района, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15-ти минут.

Должностное лицо администрации Вурнарского района, 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 Вурнарского района;
- направляет документы на проверку и исполнение в отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района, осуществляющему деятельность по вопросам данного направления.

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 в отдел экономики и имущественных отношений. Отдел экономики и имущественных отношений проверяет 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.

Утвержденные постановлением главы администрации Перечни, а также изменения и дополнения к нему, в течение 10 рабочих дней после утверждения, подлежат опубликованию в информационном издании «Вестник Вурнарского района», а также размещению на официальном сайте Вурнарского района.

Отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района в течение 15 рабочих дней после опубликования 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 отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района 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 отдел экономики и имущественных отношений принимает постановление главы администрации Вурнарского района 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 заместителя главы администрации Вурнарского района курирующего вопросы имущественных и земельных отношений.

Заместитель главы администрации Вурнарского района 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 структурных подразделений администрации района проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с решением главы администрации района.

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 района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.



#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации района 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.

#### **4.5. 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 района 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 района, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вурнарского района и ее должностных лиц**

В случае если заявитель не согласен с результатами предоставления муниципальной услуги, после получения уведомления о принятом решении он имеет право обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с претензией (жалобой):

- к руководителю структурного подразделения администрации района, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;
- к главе администрации района.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации района является поступление в администрацию района жалобы (претензии) заявителя, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица, либо муниципального служащего администрации района;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица, либо муниципального служащего администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Ответ на претензию (жалобу) не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1) отсутствия в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего претензию (жалобу), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержания в претензии (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст претензии (жалобы), фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменной претензии (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в претензии (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Жалобы не рассматриваются по существу в случаях обжалования отказов в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8 настоящего Регламента. Автору направляется соответствующее уведомление.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации в администрации района и завершается датой письменного ответа заявителю.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации района, заместитель главы администрации района:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации  
Вурнарского района Чувашской Республики**

**Администрация Вурнарского района Чувашской Республики.**

Адрес: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20

Адрес сайта в сети Internet: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=59>

Адрес электронной почты: [vurnar@cap.ru](mailto:vurnar@cap.ru)

№№ п/п	Должность	№ каби нета	Служебный телефон	График работы	График приема граждан
1.	Глава администрации Вурнарского района	301	2-52-04 <a href="mailto:vurnar@cap.ru">vurnar@cap.ru</a>	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Понедельник 13.00-17.00
2.	Первый заместитель главы администрации района – начальник отдела сельского хозяйства и экологии	201	2-54-15 <a href="mailto:agro@vurnar.cap.ru">agro@vurnar.cap.ru</a>	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Понедельник 13.00-17.00
3.	Заместитель главы администрации района - начальник отдела организационной, кадровой и юридической службы	302	2-52-15, <a href="mailto:org@vurnar.cap.ru">org@vurnar.cap.ru</a>	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Понедельник 13.00-17.00
4.	Заместитель главы администрации района - начальник отдела специальных программ	307	2-51-87, <a href="mailto:go@vurnar.cap.ru">go@vurnar.cap.ru</a>	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Понедельник 13.00-17.00
5.	Отдел экономики и имущественных отношений администрации района	110	<a href="mailto:gki@vurnar.cap.ru">gki@vurnar.cap.ru</a>	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	

Приложение 2  
к Административному регламенту администрации  
Вурнарского района по предоставлению муниципальной  
услуги «Бесплатное предоставление земельных участков  
многодетным семьям»

В администрацию Вурнарского района Чувашской Республики  
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 Чувашской  
Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской  
Республике»**

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).