

Чăваш Республики
Вăрнар районĕн
администрацие

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

№№ п/п	Должность	№ каби нета	Служебный телефон	График работы	График приема граждан
1.	Глава администрации Вурнарского района	301	2-52-04 vurnar@cap.ru	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 agro@vurnar.cap.ru	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, org@vurnar.cap.ru	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, go@vurnar.cap.ru	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	gki@vurnar.cap.ru	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).