

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 марта 2017 года № 94

с. Питерка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»

 В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Саратовской области от 30 сентября 2014 года №119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением администрации Питерского муниципального района от 4 мая 2012 года №181 «О разработке административных регламентов», Уставом Питерского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму заявления о постановке на учет на предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно согласно приложению №1.

2. Утвердить форму заявления о приобретении земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно согласно приложению №2.

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению №3).

4. Признать утратившим силу:

 - постановление администрации Питерского муниципального района от 26 февраля 2015 год № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, семьи которых признаются многодетными, имеющих право на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства и огородничества в собственность бесплатно на территории Питерского муниципального образования» (с изменениями от 5 августа 2016 года № 298).

 5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в сети Интернет:www.piterka.sarmo.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению имуществом и закупкам администрации Питерского муниципального района Половникову О.В.

Глава муниципального района С.И. Егоров

|  |
| --- |
| Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района от 24 марта 2017 года №94Главе Питерского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес постоянного места жительства (область, город, улица, дом, корпус, квартира)) контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет на предоставление земельного участка
в собственность бесплатно

 Прошу поставить меня на учет на предоставление земельного участка, расположенного на территории Питерского муниципального района, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность

 (цель использования земельного участка)

бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом Саратовской области от 30 сентября2014 г. № 119-ЗСО « О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я
не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земельного участка)

расположенного на территории Питерского муниципального района Саратовской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и
не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: копии документов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

Настоящее заявление принято **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, фамилия, имя, отчество ведущего специалиста)

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_** г. время: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ВЕРНО: управляющий делами администрации

 муниципального района В.В. Кунавина

Приложение №2 к постановлению администрации муниципального

района от 24 марта 2017 года №94

|  |
| --- |
|  Главе Питерского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес постоянного места жительства (область, город, улица, дом, корпус, квартира))контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность

(цель использования земельного участка)

бесплатно, по основаниям, предусмотренным Законом Саратовской области от 30 сентября2014 г. № 119-ЗСО « О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я
не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земельного участка)

расположенного на территории Питерского муниципального района Саратовской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и
не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: копии документов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

ВЕРНО: управляющий делами администрации

 муниципального района В.В. Кунавина

Приложение №3 к постановлению администрации муниципального

района от 24 марта 2017 года №94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,

земельных участков в собственность бесплатно»

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования***

Административный регламент предоставления администрацией Питерского$ муниципального района$ муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» (далее – соответственно Административный регламент, орган местного самоуправления, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом Саратовской области от 1 августа 2005 г. N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области".

1.2.1. Для приобретения в собственность бесплатно земельного участка гражданин, проживающий в сельском поселении, подает заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно, в орган местного самоуправления муниципального района по месту жительства.

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

***Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы).

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущими специалистами отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района Саратовской области (далее – Отдел).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения ведущие специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы Отдела предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к ведущим специалистам Отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения ведущими специалистами Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Отдел.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество физического лица;

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, Отдела, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, Отдела в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество физического лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Питерского муниципального района или его заместителями.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, Отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных при входе в Отдел, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

*2.1. Наименование муниципальной услуги*: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно».

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрации Питерского муниципального района и осуществляется через отдел по земельно-правовым и имущественным отношениям (далее Отдел).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

ФГБУ «ФКП Росреестра по Саратовской области»;

Орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный Правительством Саратовской области на ведение реестра граждан;

администрациями сельских поселений, входящих в состав Питерского муниципального района;

МФЦ.

2.2.1. Запрещается 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.

***Результатом предоставления муниципальной услуги является:***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков.

2.3.1. Выдача (направление) заявителю нормативного правового акта о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок постановки заявителя на учет (отказа в постановке на учет) в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и представления документов, необходимых для постановки на учет.

2.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка принимается по истечении 30 календарных дней, но не позднее 60 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в средствах массовой информации, других местах, являющихся источником официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в соответствии с уставами муниципальных образований Питерского муниципального района.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48);

- Закон Саратовской области от 1 августа 2005 г. N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" (далее - Закон N 74-ЗСО);

- Закон Саратовской области от 30 сентября 2014 г. N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (далее - Закон N 119-ЗСО);

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги***

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы и (или) сведения:

2.6.1. Для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка (далее - учет), необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о постановке на учет (приложение № 1 к постановлению).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1.3. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования Питерского муниципального района.

2.6.1.4. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования Питерского муниципального района – при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории соответствующего муниципального образования Питерского муниципального района.

2.6.1.5. Удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом N 74-ЗСО на имя заявителя.

2.6.1.6. Справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно.

2.6.1.7. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Заявление о приобретении в собственность бесплатно земельного участка (приложение № 2 к постановлению).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2.3. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования Питерского муниципального района.

2.6.2.4. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования Питерского муниципального района – при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории соответствующего муниципального образования Питерского муниципального района.

2.6.2.5. Удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом N 74-ЗСО на имя заявителя.

2.6.2.6. Справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно.

2.6.2.7. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1.6](#P85), [2.6.2.6](#P92) регламента, запрашиваются Отделом.

2.6.4. Данные в представленных заявителем для постановки на учет документах не должны противоречить друг другу. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками Отдела либо в копиях, удостоверенных нотариусом, за исключением документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.3](#P83), [2.6.1.7](#P86), [2.6.2.3](#P90), [2.6.2.7](#P93) регламента, представляемых исключительно в подлинниках.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка представление документа, предусмотренного [пунктом 2.6.2.5](#P91) регламента, не требуется в случае окончания срока его действия или признания недействительным в связи с (со):

- достижением ребенком (детьми) совершеннолетия, за исключением обучающегося (обучающихся) в образовательной организации по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

- достижением совершеннолетним ребенком (детьми), обучающимся (обучающимися) в образовательной организации по очной форме обучения, возраста 23 лет;

- окончанием обучения в образовательной организации по очной форме обучения совершеннолетним ребенком (детьми) в возрасте до 23 лет;

- смертью ребенка (детей), если смерть наступила не в результате виновных действий (бездействия) гражданина, состоящего на учете.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе относятся документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.3. 2.6.1.5 и 2.6.2.3 2.6.2.5. настоящего регламента.

Ведущий специалист Отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.8. 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основания для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для отказа в постановке заявителя на учет:

2.10.1.1. Заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1.2](#P81)., [2.6.1.4](#P84) регламента;

2.10.1.2. Заявителем представлены заявление и документы, не соответствующие требованиям [пункта 2.6.4](#P95) регламента;

2.10.1.3. Удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным;

2.10.1.4. В документах, указанных в пункте 2.6.2. регламента, выявлены недостоверные сведения;

2.10.1.5. Отсутствие у заявителя оснований для постановки на учет, предусмотренных в пункте 2.6 регламента;

2.10.1.6. В отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона N 119-ЗСО.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка:

2.10.2.1. Заявитель не состоит на учете;

2.10.2.2. Заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктами](#P88)  2.6.2.2., [2.6.2.4](#P91), регламента с учетом положений [пункта 2.6.5](#P97);

2.10.2.3. Заявителем представлены заявление и документы, не соответствующие требованиям [пункта 2.6.4](#P95) регламента;

2.10.2.4. В документах, указанных в пункте 2.6.2. регламента, выявлены недостоверные сведения;

2.10.2.4. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2.1](#P88) - [2.6.2.4](#P91), [2.6.2.6](#P93) регламента с учетом положений [пункта 2.6.5](#P97) регламента, представлены заявителем по истечении 30 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в официальном печатном издании Питерского муниципального района;

2.10.2.5. Удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.6.5](#P97) регламента, когда представление удостоверения многодетной семьи не требуется;

2.10.2.6. В отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона N 119-ЗСО.

***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***

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его подачи в администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется в Отдел.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов***

2.15. Вход в здание органа местного самоуправления, Отдела оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, Отдела.

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

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы ведущих специалистов.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование Отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества ведущих 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, 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 и через МФЦ;

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

оказание инвалидам должностными лицами 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.

2.17. 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре***

2.18. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.19. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов к нему.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги.

3.1.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.1.4. Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.1.5. Направление (выдача) решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.1.6. Прием и регистрация заявления о приобретении в собственность бесплатно земельного участка и документов к нему.

3.1.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги.

3.1.8. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.1.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.1.10. Направление (выдача) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6.1.Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день его поступления в Отдел ведущим специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Ведущий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.2.2. Ведущий специалист Отдела, уполномоченный на прием документов, при поступлении обращения принимает документы и выдает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов, а также перечня полученных документов с проставлением подписи.

3.2.3. Принятые ведущим специалистом Отдела документы регистрируются в соответствии с пунктами 4, 5 Порядка учета граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом N 74-ЗСО, желающих приобрести в собственность бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, определенного постановлением администрации.

3.2.4. Ведущий специалист Отдела направляет зарегистрированные документы главе Питерского муниципального района для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта постановления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель Отдела) под подпись.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

***3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение ведущим специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, ведущий специалист отдела обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, ведущий специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется ведущим специалистом Отдела, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.3.5. Ведущий специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.6. Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются ведущим специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.4. Экспертиза документов и подготовка проекта постановления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю Отдела документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P80) регламента.

3.4.2. Ведущий специалист Отдела, рассмотрев документы, в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов направляет в орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный правительством Саратовской области на ведение реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков (далее – реестр граждан), запрос о представлении справки, содержащей сведения из реестра граждан в отношении заявителя (далее – запрос).

3.4.3. Ведущий специалист Отдела проводит проверку представленных документов и полученного ответа на запрос на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ведущий специалист Отдела готовит проект постановления администрации об отказе в постановке на учет. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подразделения осуществляет подготовку проекта постановления о постановке на учет.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

3.5. Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

Проект постановления согласовывается в соответствии с принятым документооборотом в администрации Питерского муниципального района, после чего передается на подпись главе Питерского муниципального района.

3.5.2. Подписанный главой Питерского муниципального района проект соответствующего постановления является принятым решением о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.5.3. Подписанное главой Питерского муниципального района постановление регистрируется управляющим делами администрации с присвоением номера.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет девять дней со дня направления проекта на согласование и подпись.

3.6. Направление (выдача) постановления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ведущему специалисту Отдела постановления администрации Питерского муниципального района.

3.6.2. Ведущий специалист Отдела в день поступления постановления уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения постановления в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления.

3.6.3. Для получения постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.6.4. Ведущий специалист Отдела проставляет регистрационный номер постановления в журнале выдачи постановлений, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя.

3.6.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления, ведущий специалист Отдела направляет постановление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

3.6.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, документы передаются МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

3.6.8. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления.

3.7. Прием и регистрация заявления о приобретении в собственность бесплатно земельного участка и документов к нему.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6.2.Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день его поступления в Отделе ведущим специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Ведущий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.7.2. Ведущий специалист Отдела при поступлении обращения принимает документы и выдает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.7.3. Принятые специалистом Отдела документы передаются главе Питерского муниципального района для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.7.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение ведущим специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, ведущий специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, ведущий специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8.2. Направление межведомственного запроса осуществляется ведущим специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.8.4. Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.8.5. Ведущий специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.8.6.Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются ведущим специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.9. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ведущему специалисту Отдела документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P87) регламента.

3.9.2. Ведущий специалист Отдела, рассмотрев документы, в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов направляет запрос в орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный Правительством Саратовской области на ведение реестра граждан.

3.9.3. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.6.5](#P97) регламента, ведущий специалист Отдела запрашивает из органа социальной защиты населения Саратовской области по месту жительства заявителя информацию о дате окончания срока действия удостоверения многодетной семьи, выданного на его имя, а также о причине окончания срока действия такого удостоверения многодетной семьи или признания его недействительным.

3.9.4. Ведущий специалист Отдела проводит проверку представленных документов и полученных ответов на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ведущий специалист Отдела готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.9.5. Ведущий специалист Отдела проводит проверку представленных документов, а также поданных заявлений иных граждан, состоящих на учете, о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков на наличие оснований для оставления заявления без удовлетворения, предусмотренных [пунктом 2.10](#P104) регламента.

3.9.5.1. В случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка, такой земельный участок предоставляется гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей. Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении иному гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей, в собственность бесплатно земельного участка направляется [уведомление](#P265) (приложение N 1 к регламенту), которое готовится исполнителем подразделения и подписывается главой Питерского муниципального района или его заместителем.

3.9.5.2. В случае подачи заявителем нескольких заявлений о приобретении земельного участка после принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка в отношении иных поданных им заявлений о приобретении иных земельных участков заявителю направляются [уведомления](#P320) (приложение N 2 к регламенту), которые готовятся ведущим специалистом Отдела и подписываются главой Питерского муниципального района или его заместителем.

3.9.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для оставления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без рассмотрения ведущего специалиста Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.9.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней, но не позднее 60 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации и (или) в официальном печатном издании Питерского муниципального района.

**3.10. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.10.2. Проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка проходит согласование, которое осуществляется в соответствии с принятым документооборотом в администрации Питерского муниципального района.

3.10.3. Согласованный проект постановления администрации представляется на подпись главе Питерского муниципального района.

Подписанный главой Питерского муниципального района проект постановления администрации является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.10.4. Постановление администрации регистрируется управляющим делами администрации.

**3.11. Направление (выдача) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел постановления.

3.11.2. Ведущий специалист Отдела в день регистрации постановления уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения постановления администрации с приложением кадастрового паспорта земельного участка в течение пяти рабочих дней.

3.11.3. Для получения постановления администрации с приложением кадастрового паспорта земельного участка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его

личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.11.4. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение четырех дней ведущий специалист Отдела направляет постановление администрации с приложением кадастрового паспорта земельного участка заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.11.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

3.11.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, документы передаются МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

3.11.7. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

 4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ведущими специалистами Отдела $ $осуществляется Председатель комитета по экономике, управлению имуществом

и закупкам администрации муниципального района посредством анализа действий ведущих специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***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***

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Питерского муниципального района.$ $

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением администрации Питерского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.18 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой Питерского муниципального района или уполномоченным заместителем.

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Питерского муниципального района.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.11. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим

трех и более детей, земельных

участков в собственность бесплатно»

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, Отдела, предоставляющие муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Орган местного самоуправленияАдминистрация Питерского муниципального района Саратовской области | 413320,ул.Ленина, 101,с. Питерка, Питерского района Саратовской области | Тел: (84561) 2-14-44 Факс:(84561)21444 | http://piterka.sarmo.ru/ | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.Обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугуОтдел по земельно-правовым и имущественным отношениям Питерского муниципального района Саратовской области | 413320,ул.Ленина, 101,с. Питерка Питерского района Саратовской области | Тел:(84561)21071 |  | понедельник-пятница с 8.00 до 17:00.Обеденный перерыв с 12.00 до 14:00 |

Приложение № 2

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим

трех и более детей, земельных

участков в собственность бесплатно»

Форма уведомления

Исходящий номер, дата Ф.И.О. (наименование) заявителя:

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

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Уведомление

 На основании [пункта 2.10](#P97) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,

земельных участков в собственность бесплатно", утвержденного постановлением

администрации Питерского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявление (заявления), поданное (поданные) Вами "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, о приобретении в собственность бесплатно земельного

участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами):

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

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

оставлено (оставлены) без удовлетворения в связи с тем, что в соответствии с

пунктом 1 статьи 8 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г.

N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в

собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности" земельные участки, включенные в перечень

земельных участков, предоставляются гражданам в порядке очередности в

зависимости от даты и времени постановки их на учет.

 В соответствии с пунктом 9 статьи 8 указанного Закона Саратовской

области в случае, если поданы два и более заявлений о приобретении одного и

того же земельного участка, такой земельный участок предоставляется органом

местного самоуправления гражданину, поставленному на учет ранее других

заявителей, о чем уведомляются другие заявители в течение трех рабочих дней

со дня принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении

гражданину в собственность бесплатно земельного участка, поставленному на

учет ранее других заявителей.

 На основании изложенного уведомляю Вас, что земельный участок (земельные

участки) с кадастровым номером (кадастровыми номерами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставлены гражданам, которые поставлены на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного

участка, ранее Вас.

Глава Питерского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим

трех и более детей, земельных

участков в собственность бесплатно»

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение N 4

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим

трех и более детей, земельных

участков в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ :

***" Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно "***

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления

Оформление расписки в получении документов

Оформление межведомственных запросов

Выдача (направление) заявителю результата

 Приложение N 5

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим

трех и более детей, земельных

участков в собственность бесплатно»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных

исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

 Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в Администрацию письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

 Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

 Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных

персональных данных.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

ВЕРНО: управляющий делами администрации

 муниципального района В.В. Кунавина