

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 марта 2017 года № 197-П

г. Петровск

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", согласно Закона Саратовской области от 19 сентября 2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», руководствуясь Уставом Петровского муниципального района, администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Петровские вести и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского муниципального района Колдина В.В.

**Глава Петровского
муниципального района**

Д.В.Фадеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность
бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, имеющие трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области».

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

***Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги***

1.3. Информация о Администрации, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](#) о местах нахождения и графике работы Администрации, 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 Администрации, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, 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 региональные порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МФЦ.

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 администрации;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

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 (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Администрацию в соответствии с графиком приема заявителей.

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

При ответах на личные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы Администрации, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку 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 специалистам Администрации по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами Администрации 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 Администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Администрацию.

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

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического 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 (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

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 Администрации, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

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

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 в здании по адресу Администрации, официальном сайте Администрации, посредством Единого и регионального порталов госуслуг 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 том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 администрации, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Петровского муниципального района Саратовской области.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

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

2.2.2. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации о предоставлении гражданину, имеющему трех и более детей, в собственность бесплатно земельного участка с приложением кадастрового паспорта такого участка, либо получение заявителем отказа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок постановки заявителя на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка составляет один месяц со дня регистрации заявления о постановке на учет и представления документов, необходимых для постановки на учет.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка составляет 45 календарных дней с момента размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации Петровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в общественно-политической газете «Петровские вести».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г. № 4, ст. 445);

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации; (Российская газета от 8 декабря 1994 г. N 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301);

Земельный Кодекс Российской Федерации (Российская газета от 30 октября 2001 г. N 211-212, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета от 1 августа 2007 г. N 165, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4017);

- Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

Закон Саратовской области от 01.08.2005 № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (первоначальный текст опубликован 10.08.2005 в издании «Неделя области» спецвыпуск № 57(175);

Закон Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (первоначальный текст опубликован 03.10.2014 в издании «Собрание законодательства Саратовской области» № 42);

- Устав Петровского муниципального района Саратовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка (далее – учет), заявитель представляет:

заявление о постановке на учет по форме, утвержденной постановлением администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 27.02.2015 № 22-П «Об утверждении порядка постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества» (приложение №2);

Для постановки на учет необходимы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о постановке на учет (далее - заявитель), и его копия;
- 2) документ, либо сведения, подтверждающий место жительства заявителя на территории Петровского муниципального района Саратовской области, с учетом положений части 6 ст.3 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 3) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с [Законом](#) Саратовской области от 1 августа 2005 года N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" на имя заявителя, и его копия;
- 4) 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 (далее - реестр граждан).

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявитель представляет:

заявление о приобретении в собственность бесплатно земельного участка по форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области от 27.02.2015 № 21-П «Об утверждении порядка информирования граждан, имеющих трех и более детей о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения бесплатно» (приложение №3);

документ, удостоверяющий личность заявителя и его копию;

документ, либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Петровского муниципального района Саратовской области;

удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом Саратовской области от 01.08.2005 № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя и его копию;

справку, содержащую 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.

2.6.3. Документы, предусмотренные абзацами 3-5 пунктов 2.6.1., 2.6.2 регламента представляются в администрацию Петровского муниципального района заявителем по собственной инициативе. Справку, содержащую сведения предусмотренные п.п.2 пунктов 2.6.1., абзацем 3 пункта 2.6.2., получает администрация Петровского муниципального района Саратовской области в соответствии со статьей 11 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 119- ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

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

Оригиналы документов, за исключением справки с места жительства и справки, содержащей сведения из реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Администрация Петровского муниципального района Саратовской области вправе проверять достоверность сведений, указанных в представленных заявителем для постановки на учет документах.

2.6.5. Для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка представление документа, предусмотренного абзацем 5 пункта 2.6.2. регламента, не требуется, в случае окончания срока действия или признания недействительным удостоверения многодетной

семьи, выданного на имя гражданина, состоящего на учете, 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.

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

б) отсутствие у лица, подавшего заявление, полномочий на совершение такого рода действий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для оставления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без рассмотрения.

Основаниями для оставления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без рассмотрения являются:

2.8.1. Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, в отношении которого заявителем подано заявление, иному лицу, поставленному на учет ранее заявителя, в случае, если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка.

2.8.2. Принятие решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно иного земельного участка, о предоставлении которого также ходатайствовал тот же заявитель.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в постановке заявителя на учет являются:

2.9.1. Документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 регламента с учетом положений пункта 2.6.5. регламента;

2.9.2. Удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным.

2.9.3. В отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Основаниями для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка являются:

2.9.4. Заявитель не состоит на учете;

2.9.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2. регламента с учетом положений пункта 2.6.5 регламента представлены заявителем по истечении 30 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в общественно-политической газете «Петровские вести».

2.9.6. Удостоверение многодетной семьи, представленное гражданином, является недействительным, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 5 пункта 2.6.2 регламента, когда представление удостоверения многодетной семьи не требуется;

2.9.7. В отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется 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 не должен превышать 15 минут на одно обращение.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения, выделенные для приема, регистрации и учета обращений граждан должны соответствовать Санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ».

Места для проведения приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места ожидания должны создавать комфортные условия для граждан и оптимальные условия работы специалистов, должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается наличием пандуса и кнопки вызова, расположенными при входе в здание администрации.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих прием, регистрацию и учет обращений граждан, оборудуются необходимыми средствами вычислительной техники и оргтехникой.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения
размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведённых для этих целей	100 %

местах	
обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100 %
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100 %
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100 %
Доля заявителей, удовлетворённых качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100 %
Доля заявителей, удовлетворённых качеством результата предоставления муниципальной услуги	100 %
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	100 %
Соответствие помещений, отведённых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. мест ожидания приёма, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, наличие информационного стенда, обеспеченность средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов, а также доступными местами общественного пользования	100 %
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0 %

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях к Административному регламенту.

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. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов к нему;
- 3.1.2. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о постановке на

учет (об отказе в постановке на учет);

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

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

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

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

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Петровского муниципального района с комплектом документов, указанных в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5. Получение документов от заявителя фиксируется специалистом, уполномоченным на прием документов, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.6. Специалист, уполномоченный на прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Петровского муниципального района.

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Петровского муниципального района (далее – глава администрации) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава района ставит резолюцию, которая должна содержать фамилии и инициалы должностных лиц, уполномоченных на производство по заявлению, поручение, подпись руководителя, дата.

3.3.3. Общий максимальный срок рассмотрения заявления 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, 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. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, 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 готовит проект постановления администрации об отказе в постановке на учет. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет двадцать дней со дня поступления документов специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

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 администрации о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.5.2. Проект постановления администрации о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) представляется на подпись главе района.

3.5.3. Подписанный главой района проект постановления администрации является принятым решением о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, постановления администрации.

3.6.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в день поступления постановления администрации уведомляет заявителя посредством письменного извещения, телефонной связи или электронной почты о необходимости получения постановления администрации в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления администрации.

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

3.6.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись постановление администрации, с указанием даты его выдачи.

3.6.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления администрации специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет постановление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.6. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия постановления администрации.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, уполномоченному на производство по

заявлению, документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, 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 запрос.

3.7.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.6.5 регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, 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.

3.7.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, 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 специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.7.5. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, 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 рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.8 регламента.

3.7.6. 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 (приложение № 3 к регламенту), которое готовится специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, и подписывается главой администрации.

3.7.7. 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 (приложение № 5 к регламенту), которое готовится специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, и подписывается главой администрации.

3.7.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для оставления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без рассмотрения специалист, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.7.9. Срок исполнения административной процедуры составляет

тридцать семь календарных дней с момента размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации Петровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в общественно-политической газете «Петровские вести».

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

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

3.8.2. Проект постановления администрации о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) представляется на подпись главе района.

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

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет восемь дней со дня направления проекта на согласование и подпись главе администрации.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, постановления администрации.

3.9.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в день поступления постановления администрации уведомляет заявителя посредством письменного извещения, телефонной связи или электронной почты о необходимости получения постановления администрации в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления администрации.

3.9.3. 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.

3.9.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись постановление администрации, с указанием даты его выдачи.

3.9.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет постановление администрации с приложением кадастрового паспорта земельного участка заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.9.6. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, постановления администрации.

4.Формы контроля за ходом и результатом рассмотрения обращений граждан

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется специалистом администрации ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, иных лиц.

Первый заместитель главы администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена:

по почте;

на электронную почту администрации Петровского муниципального района Саратовской области: omopetr@yandex.ru;

на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Орган местного самоуправления	Администрация Петровского муниципального района Саратовской области: Саратовская обл., г.Петровск, ул.Панфилова, д.55	Тел. 8(84555) 27-507, 27-133 Факс 8(84555)27-502	omopetr@yandex.ru	08.00 — 17.00, с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней. Перерыв с 13.00-14.00
Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу	Отдел земельных отношений администрации Петровского муниципального района: Саратовская обл., г.Петровск, пл.Ленина, д.5, 2 этаж, каб.5	8(84555)2-63-11	omopetr@yandex.ru	08.00 — 17.00, с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней. Перерыв с 13.00-14.00
МФЦ	Саратовская обл., г.Петровск, ул.Московская, д.76	8(84555) 2-70-17; 2-54-49; 2-64-12.	www.mfc64.ru	Понедельник – Пятница с 9.00 час. до 20.00 час. Суббота с 9.00 час. до 17.00 час. Воскресенье – выходной

**Форма заявления о постановке на учет многодетных семей для
приобретения бесплатно в собственность земельных участков**

Главе Петровского
муниципального района Саратовской области

от _____
_____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас принять меня на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на территории Петровского муниципального района Саратовской области, для приобретения бесплатно в собственность земельного участка для

_____ (цель использования земельного участка: индивидуального жилищного строительства,, дачного строительства, ведение садоводства или огородничества. ЛПХ)

Состав моей семьи _____ человек:

явитель

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

упруг(а)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

ети:

_____ (Ф. И. О. , число, месяц,год рождения)

_____ (Ф. И. О. , число, месяц,год рождения)

_____ (Ф. И. О. , число, месяц,год рождения)

_____ (Ф. И. О. , число, месяц,год рождения)

рождения)

(Ф. И. О. , число, месяц, год

рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1.

2.

3.

4.

«__» _____ 201 г. Подпись заявителя _____

Форма заявления граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете, для приобретения в собственность бесплатно земельного участка

**Главе Петровского
муниципального
района Саратовской области**

от _____

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Законом Саратовской области от 30 сентября 2014г. № 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности", прошу Вас предоставить бесплатно в собственность земельный участок, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

для _____

(цель использования земельного участка)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" _____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Даю согласие на обработку персональных данных _____ (_____)

подпись

Ф.И.О.

Форма уведомления

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Уведомление

На основании пункта 2.8.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно», утвержденного постановлением администрации Петровского муниципального района Саратовской области от _____ № _____, заявление (заявления), поданное (поданные) Вами «_____» _____ 20____ года, о приобретении в собственность бесплатно земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером _____ (кадастровыми номерами): _____

_____ оставлено (оставлены) без рассмотрения по следующим основаниям:

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2015 № 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 вышеуказанного 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 Петровского МР _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма уведомления

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Уведомление

На основании пункта 2.8.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно», утвержденного постановлением администрации Петровского МР от _____ № _____, заявление (заявления), поданное (поданные) Вами «___» _____ 20___ года, о приобретении в собственность бесплатно земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами): _____

_____ оставлено (оставлены) без рассмотрения по следующим основаниям:

В соответствии с пунктом 9 статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2015 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в случае подачи гражданином нескольких заявлений о приобретении земельного участка после принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении указанному гражданину в собственность бесплатно земельного участка остальные поданные им заявления о приобретении иных земельных участков не удовлетворяются.

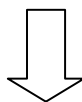
Глава Петровского МР _____

(подпись)

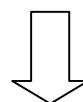
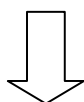
(Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов



Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Оформление и выдача:

- постановления о постановке на учет заявителя в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

Оформление и выдача:

- постановления об отказе в постановке на учет заявителя в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- постановления об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.