**ПРОЕКТ**

БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**06.2016                                                                                                          №**

**с. Безымянное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Безымянского муниципального образования, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

1.    Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельного участка» согласно Приложению.

2.    Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3.    Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента размещения на официальном сайте Энгельсского муниципального района в сети Интернет [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/)

4.    Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя аппарата администрации (А.Б. Терсина)

**Проект внесен:**

Общим отделом

Приложение

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от \_\_\_.06.2016 г. № \_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельного участка»**

**1.   Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий администрации Безымянского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района в процессе предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства и огородничества земельных участков, находящихся в собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, а также расположенных на территории Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Получателем муниципальной услуги является состоящий на учете в администрации Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района для приобретения земельного участка в собственность бесплатно гражданин, имеющий трех и более детей, семья которого признана многодетной в соответствии с Законом Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», местом жительства которого является Безымянское муниципальное образование Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – заявитель).

1.3. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (дачного строительства, ведения садоводства (огородничества) (далее – заявление) может быть подано заявителем:

-      посредством личного обращения;

-      посредством почтового отправления;

-      через государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ СО «МФЦ»);

-      в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя представляется:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Безымянского муниципального образования: bezemjanskoemo@mail.ru (далее - представление посредством электронной почты).

**2.   Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. *Наименование муниципальной услуги* - предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района (далее - администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУСО «МФЦ») (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ»).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы Безымянского муниципального образования.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет главный специалист общего отдела администрации. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано заявителем через ГКУСО «МФЦ».

Решение о предоставлении земельного участка от имени администрации Безымянского муниципального образования принимает глава Безымянского муниципального образования в форме муниципального правового акта – постановления администрации Безымянского муниципального образования.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги от имени администрации Безымянского муниципального образования принимает глава Безымянского муниципального образования  в форме муниципального правового акта – постановления администрации Безымянского муниципального образования.

Уведомление об отказе в приеме заявления, уведомление о принятии администрацией Безымянского муниципального образования решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно гражданину, поставленному на учет ранее заявителя (в случае если поданы два и более заявления о приобретении испрашиваемого земельного участка) подписывает глава Безымянского муниципального образования.

В целях предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственным казенным учреждением Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Энгельсского района (далее - ГКУСО «УСПН Энгельсского района») и Министерством социального развития Саратовской области (далее - Министерство социального развития).

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

-      межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

-      осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют лица, уполномоченные распоряжением администрации Безымянского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

-      выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление  в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») уведомления об отказе в приеме заявления;

-      выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») уведомления о принятии администрацией Безымянского муниципального образования решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно гражданину, поставленному на учет ранее заявителя (в случае если поданы два и более заявления о приобретении  испрашиваемого земельного участка) (далее – уведомление о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя);

-      выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») заверенной копии муниципального правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема заявления. Днем приема заявления считается дата регистрации поступившего заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с частью 8 статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю, имеющему трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно принимается по истечении 30 календарных дней, но не позднее 45 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков, предлагаемых гражданам, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно (далее – Перечень земельных участков) на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

В соответствии с частью 9 статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» уведомление о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя, направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка такому гражданину.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;

Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Закон Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Закон Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящиеся в собственности Безымянского муниципального образования утвержденное решением Безымянского сельского совета от 11 декабря 2009 года № 90/17-02 (с изменениями);

решение Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 25.09.2014 года № 709/81-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

постановление администрации Безымянского муниципального образования от 27.02.2015 года № 11 «Об утверждении порядка учета граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Безымянского муниципального образования»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.   Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, предусмотренные статьей 8 Закона Саратовской области  от 30.09.2014 года № 119-ЗСО:

а)    заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением 3 к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от 27.02.2015 года № 11 «Об утверждении порядка учета граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Безымянского муниципального образования», поданное в течение 30 календарных дней со дня размещения Перечня земельных участков на официальном сайте;

б)    документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия (для представителя заявителя - копия документа, удостоверяющего его личность, и копия документа, подтверждающего полномочия);

в)    удостоверение многодетной семьи, выданное на имя заявителя в соответствии с Законом Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО, и его копия;

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

2.6.2.   Документы, предусмотренные подпунктами «б»-«в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не представляются заявителем, статус семьи которого не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области от 01.08.2005 года № 74 ЗСО в связи с наступлением событий, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО.

Документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта, не представляются заявителем в случае представления им таких документов с поданным одновременно заявлением о приобретении другого земельного участка, включенного в Перечень земельных участков.

2.6.3.   Документы, предусмотренные подпунктом «в» (в случае если статус семьи заявителя не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области от 01.08.2005 года  № 74-ЗСО в связи с наступлением событий, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО), подпунктом «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.5.   Оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, возвращаются заявителю после сличения с ними копий документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления

Заявителю отказывается в приеме заявления по следующим основаниям:

-      несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением 3 к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от 27.02.2015 года № 11;

-      непредставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

-      несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным статьей 10 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119:

-      заявитель не состоит на учете граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – учет);

-      заявителем не соблюдены требования, установленные в частях 3, 6 статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО;

-      удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным (за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», когда предоставление удостоверения многодетной семьи не требуется);

-      в отношении заявителя уже было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка в случае, установленном статьей 1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.    Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания посетителя в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка не превышает 15 минут.

2.11.    Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется в администрации  в следующие сроки:

-      при подаче лично – в течение 10 минут;

-      при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

-      при направлении посредством электронной почты - в течение одного рабочего дня;

-      при подаче через ГКУСО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня со дня доставки его курьером ГКУСО «МФЦ» в администрацию Энгельсского муниципального района.

2.12.    Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

-      о порядке предоставления муниципальной услуги;

-      о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

-      об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения);

возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

2.13.    Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

**-      информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

а)    на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22) в сети Интернет;

б)    у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-21-70, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, 11, на стендах в фойе здания.

**-      открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**-      своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**-      компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур:

1)    прием заявления;

2)    рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3)    выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») копии муниципального правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1.   Прием заявления

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты, либо через ГКУСО «МФЦ» обращение заявителя с заявлением на имя главы Безымянского муниципального образования и документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется специалистом по делопроизводству администрации путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе Безымянского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалисту по делопроизводству администрации, который вносит резолюцию, после чего направляет заявление с приложенными документами исполнителю.

Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель принимает заявление к рассмотрению.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента,  исполнитель   готовит за подписью главы   Безымянского муниципального образования   уведомление об отказе в    приеме заявления по форме, предусмотренной     Приложением 1 к настоящему административному   регламенту, и  выдает (направляет) его непосредственно заявителю либо направляет посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ»).

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению или отказ в приеме заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление исполнителем отметки о приеме заявления к рассмотрению, либо роспись специалиста ГКУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП  «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения подтверждающие выдачу (направление) заявителю соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.2.2.   Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

В целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, исполнитель:

-      во взаимодействии с лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Безымянского муниципального образования при осуществлении соответствующих межведомственных  запросов:

запрашивает в ГКУСО «УСПН Энгельсского района» информацию о подтверждении действительности удостоверения многодетной семьи;

запрашивает в Министерстве социального развития информацию о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в реестре граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно;

-      осуществляет проверку очередности заявителя в зависимости от даты и времени постановки его на учет на основании данных, содержащихся в реестре граждан, имеющих трех и более детей, ведение которого осуществляет администрация.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов, после чего по истечении 30 календарных дней со дня размещения Перечня земельных участков на официальном сайте осуществляет одно из следующих действий:

-      при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-      при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента:

готовит проект постановления администрации Безымянского муниципального образования о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно или

готовит проект уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя.

Проект постановления администрации Безымянского муниципального образования переносится на номерной бланк, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись главе Безымянского муниципального образования. После подписания главой Безымянского муниципального образования постановлению администрации Безымянского муниципального образования присваивается регистрационный номер.

Проект постановления администрации Безымянского муниципального образования переносится на бланк администрации, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись главе Безымянского муниципального образования. После подписания главный специалист присваивает постановлению администрации регистрационный номер и заверяет его копии.

Подписание уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя, осуществляется главой Безымянского муниципального образования в течение 1 дня. После подписания специалист по делопроизводству администрации присваивает уведомлению исходящий номер.

Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

-      подписание главой Безымянского муниципального образования постановления администрации Безымянского муниципального образования о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

-      подписание главой Безымянского муниципального образования постановления администрации об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

-      подписание главой Безымянского муниципального образования уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-      присвоение регистрационного номера соответствующему постановлению администрации Безымянского муниципального образования;

-      присвоение исходящего номера соответствующему уведомлению.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 11 календарных дней.

3.2.3.   Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») заверенной копии муниципального правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии постановления администрации Безымянского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо заверенной копии постановления администрации об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, либо присвоение исходящего номера уведомлению о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя.

Исполнитель направляет документы специалисту администрации, осуществляющему выдачу документов. Заверенная копия постановления администрации Безымянского муниципального образования о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно направляется с приложением оригинала кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист администрации, осуществляющий выдачу документов:

уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги при непосредственном личном обращении) и выдает заявителю заверенную копию соответствующего муниципального правового акта под роспись заявителя;

направляет документы заявителю посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления);

направляет заявителю заверенную копию соответствующего муниципального правового акта в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» исполнитель готовит сопроводительное письмо к соответствующим документам и направляет их путем курьерской доставки в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») заверенной копии соответствующего муниципального правового акта либо уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя.

Специалист администрации, осуществляющий выдачу документов, одновременно с заверенной копией постановления администрации Безымянского муниципального образования о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно выдает (направляет) заявителю оригинал кадастрового паспорта земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в получении заверенной копии соответствующего муниципального правового акта, либо роспись специалиста ГКУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к заверенной копии соответствующего муниципального правового акта, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю заверенной копии соответствующего муниципального правового акта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

**4.   Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава Безымянского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-      лица, в отношении  которых проведена плановая проверка;

-      правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-      итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

**5.   Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

1)    наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 направляется ответ заявителю;

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба направляется в администрацию Безымянского муниципального образования: по почте (413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, д.11),через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации: bezemjanskoemo@mail.ru), официального сайта ([www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2  Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя  или его законного  представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом либо муниципальным служащим администрации, при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

2)         нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4)         отказ в приеме 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;

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

7)         отказ 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.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

-      при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, или почтового адреса для ответа);

-      при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

-      если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-      если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

-      если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-      поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-      некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в отношении должностных лиц администрации подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Запись заявителей на личный прием к главе муниципального образования осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.7  Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5  рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в. результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2)    отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| форма | Главе Безымянского муниципального образования |
|  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  |  |
|  | (адрес места жительства заявителя) |
|  |  |
|  | (телефон заявителя) |

**Заявление**

Прошу Вас предоставить в собственность бесплатно земельный участок, включенный в перечень земельных участков, предлагаемых для бесплатного приобретения гражданами, имеющими трех и более детей, утвержденный постановлением администрации Безымянского муниципального образования от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  местоположением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается одна из следующих целей предоставления земельного участка: индивидуальное жилищное строительство, дачное строительство, ведение садоводства, огородничества)

     «\_\_\_\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (дата подачи заявления)                                                                                     (подпись заявителя)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

                                                                                                                (подпись)

\*

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: | Отметить нужноезнаком V |
| через ГКУ СО «МФЦ» |  |
| через орган, предоставляющий муниципальную услугу |  |

\*Заполняется в случае подачи заявления через ГКУ СО «МФЦ».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

          (ФИО заявителя)                                               (подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельного участка»

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

ФИО заявителя

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

адрес постоянного проживания

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

Сообщаю, что Вам отказано в приеме документов для предоставления земельного участка по следующему (-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.7. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельного участка» (далее – административный регламент), утвержденного постановлением администрации Безымянского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень оснований для отказа в приеме документов | Наличие оснований(отмечается знаком V) |
| 1 | Несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным **пунктом** **2.6.3** административного регламента |  |
| 2 | Несоответствие заявления форме, предусмотренной **приложением 1** к административному регламенту   |  |
| 3 | Непредставление заявителем документов, предусмотренных **пунктом 2.6.1**административного регламента (указывается наименование документа(-ов), который (-ые) не представлены) |  |

**Глава Безымянского**

**муниципального образования**                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                           (подпись)                     (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельного участка»

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

ФИО заявителя

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

адрес постоянного проживания

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Сообщаю что Вам отказано в предоставлении земельного участка по следующему (-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельного участка», утвержденного постановлением администрации Безымянского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований(отмечается знаком V) |
| 1 | Заявитель не состоит на учете граждан, семьи которых признаны многодетными в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества |  |
| 2 | Заявителем не соблюдены требования частей 3 и 6 статьи 8, частей 3 и 6 статьи 9 Закона Саратовской области «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» |  |
| 3 | Удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным (за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 8, частью 4 статьи 9 Закона Саратовской области «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», когда предоставление удостоверения многодетной семьи не требуется) |  |
| 4 | В отношении заявителя уже было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона Саратовской области «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» |  |

**Глава Безымянского**

**муниципального образования**                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                           (подпись)            (инициалы, фамилия)