**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.02.2015 г. № 9

с.Андреевка

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, 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», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г №136-ФЗ**,** Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Законом Саратовской области от 30.09.2014 г. № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», на основании Устава Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

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

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в специально отведенных местах для обнародования и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2015 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Андреевского муниципального образования А.Н.Яшин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Андреевского муниципального образования  от 27.02.2015 г. № 9 |

**Административный регламент предоставления**

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

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, складывающиеся между гражданином и администрацией Андреевского муниципального образования в процессе предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства и огородничества на территории Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Андреевского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

**муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее по тексту - муниципальная услуга)** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D3CD5A7C012EFFA673F0FF9EFE56B9DD0C5573A2DA0593C8C89566C5AT0PAN) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

**заявитель** - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**многодетная семья** – семья, проживающая на территории Саратовской области, имеющая трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

В составе многодетной семьи не учитываются:

дети, достигшие совершеннолетия, за исключением обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

дети, в отношении которых родители (усыновители) лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, находящиеся под опекой (попечительством);

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

дети, являющиеся пасынками (падчерицами) лица, на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи;

дети, уже учтенные в составе многодетной семьи.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель, гражданин) может быть гражданин, имеющий трех и более детей, на дату подачи заявления проживающий на территории Андреевского муниципального образования .

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Гражданам, проживающим и поставленным на учет в Андреевском муниципальном образовании, земельные участки предоставляются на территории Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, за исключением случаев безвозмездной передачи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности одного муниципального образования в муниципальную собственность другого муниципального образования в целях их предоставления гражданам в собственность бесплатно.

**1.3. Требования к порядку информирования о**

**предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Администрации Андреевского муниципального образования , посредством размещения на информационных стендах, [официальном сайте](garantF1://9439064.1) Андреевского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в многофункциональном центре (далее – МФЦ при наличии заключенного соглашения).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Место нахождения Администрации: Саратовская область, Екатериновский муниципальный район, с.Андреевка ,ул. Рабочая , д. 19А.

Почтовый адрес Администрации: 412143, Саратовская область, Екатериновский район, с.Андреевка ул. Рабочая, д. 19А.

Адрес электронной почты: e-mail: aleksandr –jashin7@rambler.ru.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: htpp:// andr.ekaterinovka.sarmo.ru/.

Телефон для справок: 8 (84554) 7-16-89.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Вторник | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Среда | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Четверг | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Пятница | с 8:00 ч. до 16:00 ч. |

Суббота, воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед: с 12:00 ч. до 13:00 ч.

1.3.3. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя в соответствии с графиком работы администрации или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует более продолжительного времени, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа. Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

При консультировании по телефону специалист администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

времени приема, порядка и срока выдачи документов;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

иным вопросам.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона муниципального служащего, оказывающего услугу. При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте администрации Андреевского муниципального образования , на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

-почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети «Интернет» Администрации и организаций, взаимодействующих с ней при предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации Андреевского муниципального образования , на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ содержится аналогичная информация.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

Специалисты Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области осуществляют прием заявителей по адресу: Саратовская область, г. Ртищево, ул. Саратовская, д. 22, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 час. – 17.00 час.(перерыв 12.00 час. - 13.00 час.) |
| Вторник | 08.00 час. – 17.00 час.(перерыв 12.00 час. - 13.00 час.) |
| Среда | 08.00 час. – 17.00 час.(перерыв 12.00 час. - 13.00 час.) |
| Четверг | 08.00 час. – 17.00 час.(перерыв 12.00 час. - 13.00 час.) |
| Пятница | 08.00 час. – 17.00 час.(перерыв 12.00 час. - 13.00 час.) |
| Суббота | 08.00 час. – 12.00 час.) |

Воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: (84540) 4-13-67.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Министерства социального развития Саратовской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 час. – 18.00 час.(перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |
| Вторник | 09.00 час. – 18.00 час.(перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |
| Среда | 09.00 час. – 18.00 час.(перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |
| Четверг | 09.00 час. – 18.00 час.(перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |
| Пятница | 09.00 час. – 17.00 час.(перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |
| Суббота | 08.00 час. – 12.00 час.) |

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон общественной приемной: (8452) 64-43-82, пресс-служба: (8452) 64-89-31, факс: (8452) 64-19-25.

Адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, 314/320.

**e-mail:**[**social@saratov.gov.ru**](mailto:social@saratov.gov.ru%20)

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы Государственного казенного учреждения Саратовской области “Управление социальной поддержки населения Екатериновского района”.

Специалисты Государственного казенного учреждения Саратовской области “Управление социальной поддержки населения Екатериновского района” осуществляют прием заявителей по адресу: Саратовская область, р.п. Екатериновка, ул. Красная, д. 2, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 час. – 13.00 час. |
| Вторник | 09.00 час. – 13.00 час, 14.00 час. – 17.00 час. |
| Среда | 09.00 час. – 13.00 час. |
| Четверг | 09.00 час. – 13.00 час, 14.00 час. – 17.00 час. |
| Пятница | 09.00 час. – 13.00 час. |
|  |  |

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: (84554) 2-25-73.

1.3.7. Сведения о графике (режиме) работы Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Специалисты Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляют прием заявителей по адресу: Саратовская область, р.п. Екатериновка, ул. Первомайская, д. 43, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | выходной день |
| Вторник | 09.00 час – 20.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Среда | 09.00 час – 18.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Четверг | 09.00 час – 18.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Пятница | 09.00 час – 18.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Суббота | 09.00 час – 15.30 час. обед 13.00-13.30 |
| Воскресенье | выходной день |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, ответственным исполнителем является специалист администрации

При предоставлении муниципальной услуги специалист взаимодействует со следующими организациями:

-Министерством социального развития Саратовской области;

- средствами массовой информации;

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

- Государственным казенным учреждением Саратовской области “Управление социальной поддержки населения Екатериновского района”

-иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации Андреевского муниципального образования (далее по тексту – постановление) о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

- выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента размещения утвержденного перечня земельных участков на официальном сайте администрации Андреевского муниципального образования : [www.http://andr.ekaterinovka.sarmo.ru](http://www.http://andr.ekaterinovka.sarmo.ru)/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и не должен превышать 45 календарных дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

-Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

-Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B506774B0F22221A62A629CC9074BD0E45D0430B724B56pCJ)  от 15.04.1998 г. N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B506774B0F22221A62A62ACF9C75B90E45D0430B724B56pCJ) от 30.06.2006 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B506774B0F22221A62A628CA9879BC0E45D0430B724B56pCJ) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-[Указом](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B506774B0F22221A62A329C89D7DB2534FD81A077054pCJ) Президента РФ от 05.05.1992 № 431 (ред. от 25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

-[Постановлением](consultantplus://offline/ref=7E17F23E3F01847A85BB5FC5EEB191230B72A97D666B9BBA2EF611C303s4W8G) Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»

-Законом Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области";

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

-Положением о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, утвержденное постановлением администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от 27.02.2015 г. № 7;

-Уставом Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель представляет в Администрацию самостоятельно либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в многофункциональный центр, следующие документы:

1) заявление о приобретении в собственность бесплатно земельного участка (в соответствии с приложением № 1);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о приобретении в собственность бесплатно земельного участка, и его копию;

3) справку с места жительства или иной документ, подтверждающие место жительства заявителя на территории Андреевского муниципального образования ;

4) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с [Законом](garantf1://9433514.3/) Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя, и его копию.

2.6.2. Предоставление удостоверения многодетной семьи не требуется в случаях, когда статус семьи гражданина, желающего приобрести земельный участок, не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО “О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области” в связи с наступлением событий:

по истечении трех лет со дня окончания срока действия или признания недействительным удостоверения многодетной семьи, выданного на имя гражданина, состоящего на учете, в связи с (со):

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

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

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

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

В случаях, указанных в подпунктах а), б), в), г) настоящего пункта, специалист администрации запрашивает из органа социальной защиты населения области по месту жительства гражданина, с учетом положений пункта 1.2 административного регламента, желающего приобрести земельный участок, 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.

2.6.3. Документы, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия:

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 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» (далее по тексту - реестр граждан).

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

* + 1. Основания для отказа заявителю администрацией Андреевского муниципального образования или многофункциональным центром в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для отказа заявителю в постановке на учет:

- гражданин не состоит на учете;

- гражданином не соблюдены требования, установленные пунктом 2.6.1. настоящего регламента, с учетом особенностей, указанных в пункте 2.6.2.;

- удостоверение многодетной семьи, представленное гражданином, является недействительным, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.2. регламента, когда представление удостоверения многодетной семьи не требуется;

- 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».

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

* + 1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и документов на предоставление гражданам муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
    2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация, поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде, не должна превышать одного дня.

При личном обращении не более 10 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Андреевского муниципального образования.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Наличие в здании доступных мест общего пользования (туалетов).

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.13.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.13.6. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

2.13.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

2.13.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистами администрации, ведущих прием.

2.13.8. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

2.13.9. Рабочее место специалиста администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

6) возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

* + 1. Заявители помимо подачи заявления и документов в администрацию и МФЦ, для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
    2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Оказание муниципальной услуги “Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков” осуществляется в порядке, установленном Законом Саратовской области 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» и включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование и утверждение перечня земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно;

- информирование граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения бесплатно

- прием и регистрация заявления гражданина о приобретении в собственность бесплатно земельного участка;

- подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, земельных участков о представлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, **дачного строительства, ведения садоводства или огородничества** в собственность бесплатно на территории Саратовской области.

- принятие постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного

участка, либо об отказе в предоставлении, снятие с учета;

- выдача соответствующего постановления заявителю.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.3. Порядок формирования перечней земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно**.

3.3.1.Формирование перечней земельных участков осуществляет администрация Андреевского муниципального образования , администрация обеспечивает осуществление работ по формированию земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, формируемые в соответствии со статьей 7 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» устанавливаются в следующих размерах:

- минимальный размер земельного участка- 600 кв.м;

- максимальный размер земельного участка-2000 кв.м.

3.3.4. Сформированные перечни земельных участков, **предлагаемые для приобретения в собственность бесплатно** для индивидуального жилищного строительства, **дачного строительства, ведения садоводства или огородничества** на территории Андреевского муниципального образования , утверждаются постановлением администрации Андреевского муниципального образования .

**3.4. Порядок информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения бесплатно**

3.4.1. В целях информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно, администрация Андреевского муниципального образования формирует и утверждает перечни земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно гражданам (далее - Перечень), и в течение пяти рабочих дней со дня утверждения, размещает на официальном сайте Андреевского муниципального образования : http://andr.ekaterinovka.sarmo.ru/в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в газете Екатериновского муниципального района Саратовской области «Слава труду».

3.4.2. Перечень земельных участков должен содержать порядковые номера, кадастровые номера и характеристики земельных участков, включая их местоположение, адресную часть, площадь, вид разрешенного использования земельного участка и схематическое изображение расположения земельного участка на местности.

3.4.3. После опубликования Перечня, все граждане, стоящие на учете, в течение пяти рабочих дней письменно уведомляются о необходимости ознакомиться с перечнем, размещенным на официальном сайте Андреевского муниципального образования : http://andr. ekaterinovka.sarmo.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в газете Екатериновского муниципального района Саратовской области «Слава труду».

**3.5. Порядок приема и регистрации заявления гражданина о приобретении в собственность бесплатно земельного участка**

3.5.1. Основанием для начала осуществления Администрацией процедуры по приему заявлений является поступление в Администрацию при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также переданных через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, в установленном порядке, заявления о приобретении в собственность бесплатно земельного участка и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, с учетом особенностей, указанных в пункте 2.6.2., в течение 30 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте Андреевского муниципального образования : http://andr.ekaterinovka.sarmo.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в газете Екатериновского муниципального района Саратовской области «Слава труду».

Сотрудник администрации, ответственный за прием заявлений, проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие установленному перечню.

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, указанных в подпунктах 2-4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Сотрудник администрации вправе проверять достоверность сведений, указанных в представленных заявителем документах.

3.5.2. Заявления о приобретении земельного участка могут подаваться гражданином одновременно на несколько земельных участков, включенных в перечень земельных участков, при этом документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подаются гражданином в одном экземпляре.

3.5.3. Заявление о приобретении земельного участка подлежит обязательной регистрации в администрации Андреевского муниципального образования в день его поступления.

3.5.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.2. регламента, сотрудник администрации приступает к исполнению следующей административной процедуры.

**3.6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Запрос направляется в министерство социального развития Саратовской области о предоставлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Саратовской области.

Сотрудник администрации формирует и направляет межведомственный запрос в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Сотрудник администрации, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

**3.7. Принятие постановления о предоставлении в собственность**

**бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении**

3.7.1. Рассмотрение поданных заявлений о приобретении земельного участка в целях принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляется администрацией Андреевского муниципального образования в соответствии с порядковым номером земельного участка в перечне земельных участков.

3.7.2. Земельные участки, включенные в перечень земельных участков, предоставляются гражданам в порядке очередности в зависимости от даты и времени постановки их на учет.

3.7.3. 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, о чем уведомляются другие заявители в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей.

3.7.4. В случае подачи гражданином нескольких заявлений в соответствии с  [пунктом 3.5.2.](file:///C:\Users\user\Documents\Земля\Многодетные%20семьи\Татищево\Регламент%20предоставления.doc#sub_130391#sub_130391) после принятия администрацией решения о предоставлении указанному гражданину земельного участка остальные поданные им заявления о приобретении иных земельных участков не удовлетворяются.

3.7.5. Решение о предоставлении бесплатно гражданину в собственность земельного участка или об отказе в предоставлении бесплатно гражданину в собственность земельного участка оформляется постановлением администрации муниципального образования и принимается по истечении 30 календарных дней, но не позднее 45 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте Андреевского муниципального образования : http://andr.ekaterinovka.sarmo.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в газете Екатериновского муниципального района Саратовской области «Слава труду».

3.7.6. Постановление администрации муниципального образования о предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка с приложением [кадастрового паспорта](garantf1://12058992.3000/) земельного участка выдается сотрудником администрации гражданину лично либо направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), который в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://11801341.0/) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» обеспечивает государственную регистрацию права собственности на приобретенный земельный участок.

3.7.7. Сотрудник администрации в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка направляет в орган исполнительной власти области, специально уполномоченный на то Правительством Саратовской области, сведения по форме, установленной Правительством области, о гражданине, который приобрел земельный участок.

3.7.8. Земельные участки, включенные в перечень земельных участков и не предоставленные гражданам в сроки, указанные в пункте 3.7.5. настоящего Регламента, могут быть включены администрацией Андреевского муниципального образования в новые перечни земельных участков.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Андреевского муниципального образования .

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, соответствие копий документов оригиналам, правильность и полноту оформления документов, а также за соблюдение установленных сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения журналов учета выданных документов и внесения информации.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных материалов, несет персональную ответственность за качество и правильность оформления, проверки и согласования материалов, сроки их рассмотрения.

Глава администрации несет персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 и органов местного самоуправления;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

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

**5.3. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

**5.4. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения, принятые главой администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги администрацией Андреевского муниципального образования.

Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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 должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

5.5.3. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

**5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

5.6.1. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

5.6.2. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6.3. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.6.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.5. Если в письменном (электронном) обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении Заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.6.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. 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 государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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.

5.8.4. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в судебном порядке.

Глава администрации

Андреевского муниципального образования: А.Н.Яшин

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Андреевского муниципального образования А.Н.Яшину  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающая (ий) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

На основании статьи 8 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», постановления администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области № 6 от 27.02.2015 г. «Об утверждении Положения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участковдля индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества» прошу Вас предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о постановке на учет, и его копия;

2) справка с места жительства или иной документ, подтверждающие место жительства заявителя на территории Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

3) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с [Законом](garantf1://9433514.3/) Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя, и его копия.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных мною сведений и не возражаю против проведения их проверки, а также обработки персональных данных.

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

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя)

**Приложение № 2**

к Административному регламенту предоставления

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

в собственность  бесплатно земельных участков»

**Блок-схема**

**к административному регламенту**

Подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков собственность бесплатно земельных участков о представлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, **дачного строительства, ведения садоводства или огородничества** в собственность бесплатно на территории Саратовской области.

**3 рабочих дня**

Принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно

**по истечении 30 дней, но не позднее 45 дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации Коленовского муниципального образования на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Прием и регистрация заявления и документов на приобретение земельного участка **1 день**

Выдача постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с приложением кадастрового паспорта либо об отказе в предоставлении