



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.04.2015 № 429

г. Ершов

Об утверждении административного регламента
оказания муниципальной услуги
"Предоставление гражданам, имеющим трех
и более детей, земельных участков в собственность бесплатно"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25 ноября 2011 г. №1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Отделу по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами МСУ администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на сайте администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сучкову Л.И.

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

Приложение
к **постановлению** администрации
Ершовского муниципального района
Саратовской области
от 13.04.2015 г. N 429

Административный регламент
оказания муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех
и более детей земельных участков в собственность бесплатно"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Административный регламент) в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов администрации Ершовского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются отношения, складывающиеся между гражданином и администрацией Ершовского муниципального района в процессе предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства и огородничества.

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги является гражданин, имеющий трех и более детей, проживающий на территории муниципального образования город Ершов Ершовского района Саратовской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района Саратовской области
413500, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7, каб. 23.

График работы:

Понедельник –с 8.00 до 12.00., с 13.00 до 17.00.

Вторник –с 8.00 до 12.00., с 13.00 до 17.00.

Среда –с 8.00 до 12.00., с 13.00 до 17.00.

Четверг –с 8.00 до 12.00., с 13.00 до 17.00.

С 12.00 до 13.00 обеденный перерыв.

Пятница- не приемный день.

Суббота-выходной день.

Воскресенье-выходной день.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги размещаются ([приложение 1](#) к настоящему административному регламенту):

- на информационных стендах;
- на [официальном сайте](#) администрации Ершовского муниципального района в сети "Интернет",
- в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.2. Справочный телефон: 8(84564) 5-26-34.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Ершовского муниципального района в сети "Интернет" содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

ershov.sarvo.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно работниками структурного подразделения администрации Ершовского муниципального района, оказывающего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется в виде публичного информирования и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на стендах, на [официальном сайте](#) администрации Ершовского муниципального района и в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)".

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) или письменного информирования.

На информационных стендах при входе в помещение, предназначенное для приема заявлений, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальную услугу представляет администрация Ершовского муниципального района.

Структурным подразделением, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, является отдел по управлению

муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района Саратовской области

(далее - Отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Ершовского муниципального района взаимодействует с Государственным казенным учреждением Саратовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ СО "МФЦ") (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО "МФЦ")

При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в ведении органа исполнительной власти, специально уполномоченного Правительством Саратовской области на ведение реестра граждан.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка;
- отказ в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей;
- отказ в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно;
- предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам [статьи 191](#) Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со следующего дня после регистрации заявления. Фиксацией факта поступления заявления считается дата регистрации поступившего заявления в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Решение о предоставлении бесплатно гражданину в собственность земельного участка или об отказе в предоставлении бесплатно гражданину в собственность земельного участка принимается органом местного самоуправления по истечении 30 дней, но не позднее 45 дней со дня размещения перечня земельных участков на [официальном сайте](#) органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", 1993, 25 декабря);
- Гражданским кодексом Российской Федерации ([часть первая](#)) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Гражданским кодексом Российской Федерации ([часть вторая](#)) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410,

"Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- **Земельным кодексом** Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- **Федеральным законом** от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- **Федеральным законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- **Градостроительным кодексом** Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- **Федеральным законом** от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1) ст. 17 "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005).

- **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- **Законом** Саратовской области от 01.08.2005 года N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" ("Неделя области", Спецвыпуск, N 57(175), 10.08.2005);

- **Законом** Саратовской области от 30 сентября 2014 г. № 119-ЗСО « О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства Саратовской области» № 42, сентябрь 2014 г., стр9754-9760)

- **Постановлением** Правительства Саратовской области от 17.02.2012 N 81-П "Об утверждении Положения о порядке ведения реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области "О земле" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 5, февраль, 2012 (выход в свет 25.02.2012);

- **решением** Ершовского Совета муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области (третьего созыва) от 26.02.2015 года №20-125 "Об утверждении Порядка учета граждан, имеющих право на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории муниципального образования город Ершов и Порядка информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность

бесплатно"(с изменениями)(официальный сайт администрации Ершовского муниципального района);

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

2.6.1. Для постановки граждан, имеющих трех и более детей, на учет необходимы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;
- 2) справка с места жительства или иной документ и его копия, подтверждающие место жительства заявителя на территории муниципального образования город Ершов;
- 3) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с **Законом** Саратовской области "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" на имя заявителя, и его копия,
- 4) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков в соответствии с подпунктом 4 пункта 6 статьи 3 настоящего Закона (далее - реестр граждан).

Документы, предусмотренные **подпунктами 1-3** настоящего пункта, представляются в орган местного самоуправления заявителем. Справку, содержащую сведения, предусмотренные **подпунктом 4** настоящего пункта, получает орган местного самоуправления в соответствии с **пунктом 3.4.** настоящего административного регламента.

Данные в представленных для постановки на учет документах не должны противоречить друг другу. Представленные для постановки на учет 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 1-3** настоящего пункта, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Органы местного самоуправления вправе проверять достоверность сведений, указанных в представленных заявителем для постановки на учет документах.

2.6.2. Для приобретения земельного участка необходимы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;
- 2) справка с места жительства или иной документ и его копия, подтверждающие с учетом требований **пункта 1.2.** настоящего административного регламента место жительства заявителя на территории муниципального образования г. Ершов;
- 3) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с **Законом** Саратовской области от 1 августа 2005 года N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" на имя заявителя, и его копия;
- 4) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков в соответствии со статьей 1 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность

бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или в муниципальной собственности»".

Документы, предусмотренные **подпунктами 1-3** настоящего пункта, представляются в администрацию Ершовского муниципального района заявителем. Справку, содержащую сведения, предусмотренные **подпунктом 4** настоящего пункта, получает администрация Ершовского муниципального района в соответствии с **пунктом 3.7.** настоящего административного регламента.

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 1-3** настоящего пункта, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Органы местного самоуправления вправе проверять достоверность сведений, указанных в представленных заявителем документах.

Предоставление удостоверения многодетной семьи не требуется в случаях, когда статус семьи гражданина, желающего приобрести земельный участок не соответствует требованиям **статьи 1** Закона Саратовской области "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" в связи с наступлением событий:

1) 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:

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

б) достижением совершеннолетним 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.

2.6.3. Гражданин, имеющий трех и более детей, для постановки на учет в целях предоставления земельного участка, подает заявление согласно **приложению N 4** к настоящему административному регламенту и документы, указанные в **подпунктах 1-3 пункта 2.6.1.** настоящего регламента, в администрацию Ершовского муниципального района.

2.6.4. Гражданин, желающий приобрести земельный участок, включенный в перечень земельных участков, подает заявление о приобретении земельного участка согласно **приложению 3** настоящему административного регламента и документы, указанные в **подпунктах 1-3 пункта 2.6.2** настоящего административного регламента, в администрацию Ершовского муниципального района, в которой он состоит на учете, в течении 30 дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.5. Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги. Заявители представляют заявление и документы, необходимые для приобретения прав на земельный участок:

- лично;
- через представителя физического лица.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения. Дня получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата поданного заявления, фамилия, имя, отчество и адрес земельного участка. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления о предоставлении прав на земельный участок.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистами Отдела:

- о возможном отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления прав на земельный участок.

Заявление может быть подано через ГКУ СО "МФЦ", который обеспечивает передачу заявления в администрацию Ершовского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СО "МФЦ" и администрацией Ершовского муниципального района.

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в постановке на учет в целях предоставления земельного участка:

- 1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [подпунктов 1-2 пункта 2.6.1.](#) настоящего регламента;
- 2) удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным;
- 3) в отношении заявителя уже было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка в соответствии со статьей 1 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или в муниципальной собственности»".

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) заявитель не состоит на учете;
- 2) заявителем не соблюдены требования [пункта 2.6.1.](#) и [2.6.2](#) настоящего административного регламента;
- 3) удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.2, когда предоставление удостоверения многодетной семьи не требуется;
- 4) в отношении заявителя уже было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка в соответствии со статьей 1 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность

бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или в муниципальной собственности»".

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Прием заявителей осуществляется специалистами Отдела в порядке очереди.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса не может превышать 15 минут.

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Индивидуальное письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день подачи соответствующего запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления через ГКУ СО "МФЦ" в течение 10 минут с момента доставки курьером ГКУ СО "МФЦ" в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района.

При направлении заявления по почте (электронной почте) - в течении одного рабочего дня.

Начальник Отдела или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении потребителя муниципальной услуги или выдается на руки лицу представившему запрос или его представителю.

При индивидуальном письменном информировании ответ о порядке оказания муниципальной услуги направляется потребителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), включая **официальный сайт** администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет.

2.10.2. Индивидуальное устное информирование потребителей муниципальной услуги в Отдел осуществляется - начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики или специалистом Отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики при личном обращении или по телефону.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование каждого потребителя муниципальной услуги должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо предлагает потребителю муниципальной услуги

обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для потребителя муниципальной услуги время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о процедуре предоставления земельного участка не удовлетворяет потребителя муниципальной услуги, он в письменном виде обращается в администрацию Ершовского муниципального района.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Выступления должностного лица в СМИ согласовываются с начальником Отдела.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для потребителей муниципальной услуги. Кабинеты для их приема должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, предоставляющих услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Отделу, ответственному за предоставление услуги, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления услуги.

В помещениях, предназначенных для личного приема (при входе в них) размещаются стенды с информацией о заполнении документов и образцов написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Заявители имеют право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.
- получать информацию о перечне документов, необходимых для предоставления услуги и об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и местонахождение).
- получать письменный ответ о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и посредством электронной почты.
- обращаться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностных лиц.
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения заявления;
- полнота информирования о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления 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.

3.1.1. Оказание муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно" осуществляется по правилам Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г. № 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 последовательные административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка;
- подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного Кодекса РФ 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.
- принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка;
- выдача постановления администрации Ершовского муниципального района о постановке на учет на предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в постановке на учет;
- прием и регистрация заявления и документов на предоставление земельного участка;
- подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного Кодекса РФ " 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.

- принятие решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно;
- выдача постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину, имеющему трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур прилагается к настоящему административному регламенту ([приложение № 5 к Административному регламенту](#)).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка.

Гражданин, имеющий трех и более детей, заинтересованный в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обращается на имя Главы администрации Ершовского муниципального района с заявлением по утвержденной форме ([приложение № 4 к административному регламенту](#)) о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей.

К заявлению прилагаются документы, установленные [подпунктами 1-3 пункта 2.6.1.](#) настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений, проверяет представляемый 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 1-3 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Специалист Отдела, вправе проверять достоверность сведений, указанных в представленных заявителем документах.

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист Отдела указывает на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается дорабатывать имеющийся комплект документов, специалист Отдела принимает представляемые документы, указывая заявителю о возможном отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

После завершения приема заявлений в соответствии с графиком работы, специалист Отдела передает заявления и прилагаемые к ним документы в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района для их регистрации.

После визирования заявлений главой администрации Ершовского муниципального района заявления и документы передаются в Отдел, которые в порядке делопроизводства регистрируются в Отделе, визируются начальником Отдела и передаются ответственному специалисту в течение двух рабочих дней.

3.4. Подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством Саратовской области на ведение реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного Кодекса РФ 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.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, после завершения приема заявлений, указанных в [пункте 3.3](#) настоящего административного регламента и до передачи их в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района для регистрации, осуществляет подготовку письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством Саратовской области на ведение реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного Кодекса РФ 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. Срок исполнения административной процедуры в течение двух рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех документов.

После получения из органов государственной власти документов необходимых для постановки на учет, специалист Отдела переходит к административной процедуре, предусмотренной [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.5. Принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка.

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, и сведений, представленных органом исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченным на то Правительством области, специалист Отдела, готовит проект постановления администрации Ершовского муниципального района о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Решение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного Кодекса РФ или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, принимается администрацией Ершовского муниципального района в виде постановления в месячный срок со дня регистрации заявления. Решение о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении либо направляется в ГКУ СО "МФЦ" для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления через ГКУ СО "МФЦ") в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Датой и временем постановки на учет считаются

дата и время подачи заявления и документов, указанных в **подпунктах 1-3 пункта 2.6.1** настоящего регламента.

Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан, имеющих трех и более детей, поставленных на учет в целях предоставления земельного участка (**приложение № 6** к Административному регламенту).

3.6. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление земельного участка.

Гражданин, имеющий трех и более детей, заинтересованный в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обращается на имя главы администрации Ершовского муниципального района с заявлением о предоставлении земельного участка по форме, согласно **приложению № 3** к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы, установленные **пунктом 2.6.2.** настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений, проверяет представляемый 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 1-3 пункта 2.6.2** настоящего административного регламента, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Специалист Отдела, вправе проверять достоверность сведений, указанных в представленных заявителем документах.

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист Отдела указывает на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается дорабатывать имеющийся комплект документов, специалист Отдела принимает представляемые документы, указывая заявителю о возможном отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Заявления о приобретении земельного участка могут подаваться гражданином одновременно на несколько земельных участков, включенных в перечень земельных участков, при этом документы, указанные в **пункте 2.6.2** настоящего административного регламента подаются гражданином в одном экземпляре.

После завершения приема заявлений в соответствии с графиком работы, специалист Отдела передает заявления и прилагаемые к ним документы в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района для их регистрации.

После визирования заявлений главой администрации Ершовского муниципального района заявления и документы передаются в Отдел которые в порядке делопроизводства регистрируются в Отделе, визируются начальником Отдела и передаются ответственному специалисту в течение двух рабочих дней.

3.7. Подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного Кодекса РФ 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.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, после завершения приема заявлений и до передачи их в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района для регистрации, осуществляет подготовку письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного Кодекса РФ 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. Срок исполнения административной процедуры в течение двух рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех документов.

После получения из органов государственной власти документов необходимых для постановки на учет, специалист Отдела переходит к административной процедуре, предусмотренной [пунктом 3.8.](#) настоящего административного регламента.

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

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и сведений, представленных органом исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченным Правительством области на ведение реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствии с, пунктом 6 статьи 39.5 Земельного Кодекса РФ специалист Отдела, готовит проект постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (далее - решение о предоставлении земельного участка) либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Рассмотрение поданных заявлений о приобретении земельного участка в целях принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляется специалистом Отдела, в соответствии с порядковым номером земельного участка в утвержденном перечне земельных участков.

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 администрацией Ершовского муниципального района решения о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей.

Решение о предоставлении бесплатно гражданину в собственность земельного участка в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного Кодекса РФ или об отказе в предоставлении бесплатно гражданину в собственность земельного участка принимается администрацией Ершовского муниципального района в виде постановления по истечении 30 дней, но не позднее 45 дней со дня размещения перечня земельных участков на [официальном сайте](#) администрации Ершовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае подачи гражданином нескольких заявлений в соответствии с абзацем восьмым [пункта 3.6.](#) настоящего административного регламента после принятия администрацией Ершовского муниципального района решения о предоставлении указанному гражданину земельного участка в соответствии с абзацами вторым, третьим и четвертым настоящего пункта остальные поданные им заявления о приобретении иных земельных участков не удовлетворяются.

3.9. Выдача заявителю, либо направление в ГКУ СО "МФЦ" для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО "МФЦ") постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину, имеющему трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно.

Постановление администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка или постановление об отказе в предоставлении земельного участка выдается специалистом Отдела заявителю, либо направляется в ГКУ СО "МФЦ" для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО "МФЦ"). Заявитель в соответствии с [Федеральным законом](#) от 21.07.1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" обеспечивает государственную регистрацию права собственности на приобретенный земельный участок.

Способ фиксации результата административной процедуры - роспись заявителя в журнале выдачи документов Отделе, либо внесение Исполнителем муниципальной услуги в журнале выдачи документов записи о направлении в ГКУ СО "МФЦ" сопроводительного письма с приложенным постановлением об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги или постановлением администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка на праве собственности бесплатно.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, не предусмотрены.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Отдела по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области и правовых актов органов местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2.1. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, планируется проведение проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги проводятся внеплановые проверки в связи с наличием фактов, свидетельствующих о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги, в порядке определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, уполномоченный принимать и выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и порядка выдачи документов, предоставляемых заявителям.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги. Жалоба подается в администрацию Ершовского муниципального района, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с **законодательством** Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства администрации Ершовского муниципального района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) электронной почты администрации Ершовского муниципального района g.p.a72@yandex.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) официального сайта администрации Ершовского муниципального района ershov.sarso.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) федеральной государственной информационной системы "**Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в **подпункте** г пункта 5.2. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается администрацией Ершовского муниципального района. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг, который обеспечивает ее передачу в администрацию Ершовского муниципального района в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ершовского муниципального района.

5.9. В случае если в компетенцию администрации Ершовского муниципального района не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Ершовского муниципального района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, рабочая группа организует незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию Ершовского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации Ершовского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

администрацией Ершовского муниципального района принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации Ершовского муниципального района.

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Ершовского муниципального района.

5.17. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) администрации Ершовского муниципального района, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к **Административному регламенту** оказания
муниципальной услуги "Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей, земельных
участков в собственность бесплатно"

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

N п/п	Организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Информация об организациях участвующих в предоставлении
-------	---	---

		муниципальной услуги
1.	Министерство социального развития Саратовской области	адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, 314/320 e-mail: social@saratov.gov.ru факс: (845-2) 64-19-25 общественная приемная: (845-2) 64-43-82 режим работы: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв: 13.00 до 13.48 пресс-служба: (845-2) 64-89-31

Начальник отдела делопроизводства

О.Н.Чипиго

Приложение № 2
к **Административному регламенту** оказания
муниципальной услуги "Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей, земельных
участков в собственность бесплатно"

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах
электронной почты

Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района Саратовской области

Для письменных обращений:

Адрес: Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, к. 23

индекс: 413500

Начальник

Контактный телефон: (84564) 5-26-42,

Адрес электронной почты: g.p.a72@yandex.ru

Начальник отдела делопроизводства

О.Н.Чипиго

Приложение № 3
к **Административному регламенту** оказания
муниципальной услуги "Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей, земельных
участков в собственность бесплатно"

форма заявления

Главе администрации Ершовского
муниципального района

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан))

(адрес постоянного места жительства (область, город, улица, дом,
корпус, квартира))

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне земельный участок, расположенный по адресу: _____, с кадастровым номером: _____, площадью _____ кв.м., для _____ в собственность бесплатно,
(цель использования земельного участка)

по основаниям, предусмотренным Законом Саратовской области от 30 сентября 2014 г. № 119-ЗСО « О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, для _____
(цель использования земельного участка)

расположенного на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области.

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

Приложения: копии документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

« ____ » _____ Г.

(подпись)

Начальник отдела делопроизводства

О.Н.Чипиго

Приложение № 4
к **Административному регламенту** оказания
муниципальной услуги "Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей, земельных
участков в собственность бесплатно"

форма заявления

Главе администрации Ершовского
муниципального района

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан))

(адрес постоянного места жительства (область, город, улица, дом,
корпус, квартира))

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Прошу поставить меня на учет на предоставление земельного участка,
расположенного на территории муниципального образования город Ершов, для
_____ в собственность бесплатно,

(цель использования земельного участка)

по основаниям, предусмотренным Законом Саратовской области от 30 сентября 2014 г.
№ 119-ЗСО « О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность
бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности»

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

(цель использования земельного участка)

расположенного на территории муниципального образования город Ершов
Ершовского муниципального района Саратовской области.

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

Приложения: копии документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

« ____ » _____ Г.

(подпись)

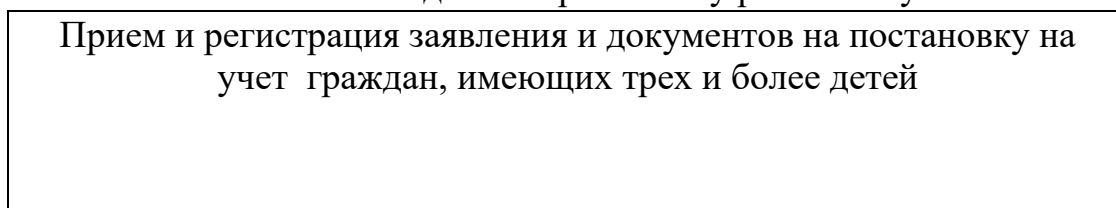
Настоящее заявление принято _____

(должность, фамилия, имя, отчество специалиста)

« ____ » _____ Г. время: _____

Приложение № 5
к **Административному регламенту** оказания
муниципальной услуги "Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей, земельных
участков в собственность бесплатно"

Блок-схема
к административному регламенту



Подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на имение реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного Кодекса РФ о представлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства и огородничества в собственность бесплатно на территории Саратовской области



Принятие решения о постановке на учет на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка либо об отказе в постановке на учет



В месячный срок со дня регистрации заявления



Прием и регистрация заявления и документов на предоставление земельного участка

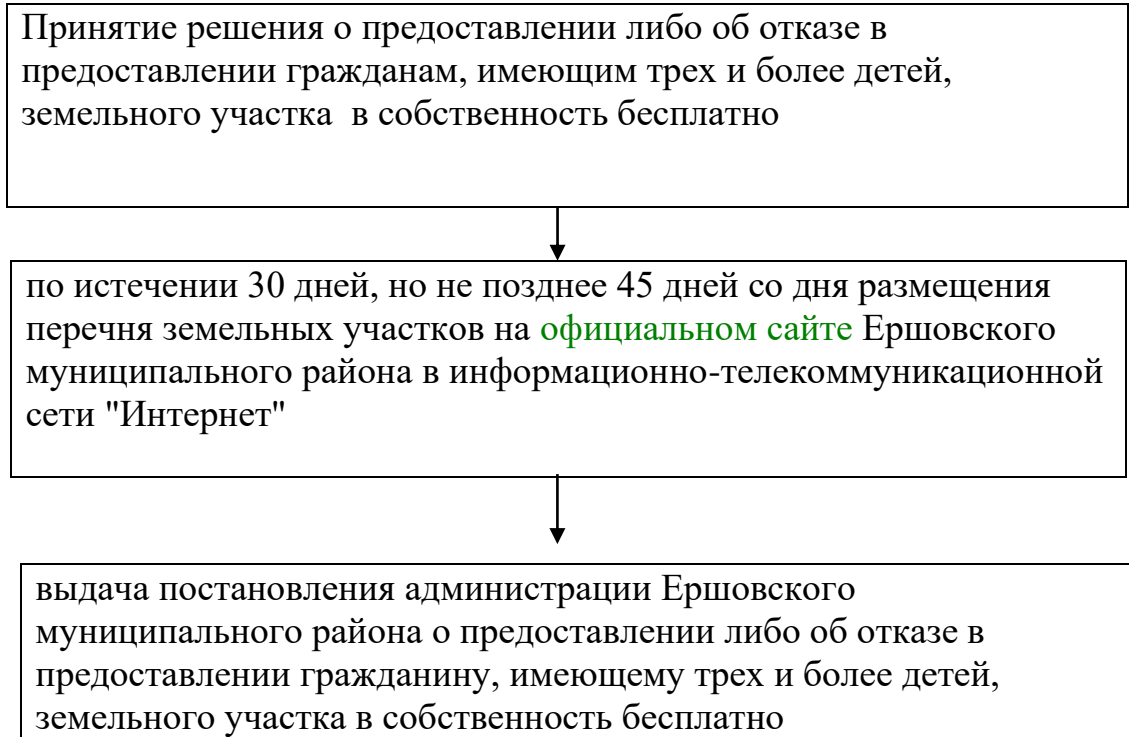


Подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ о представлении информации о наличии 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.



2 рабочих дня





Начальник отдела делопроизводства

О.Н.Чипиго

Приложение № 6
к **Административному регламенту** оказания
муниципальной услуги "Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей, земельных
участков в собственность бесплатно"

Книга
учета граждан, имеющих трех и более детей, поставленных на учет
в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно

№ п/п	Дата и время подачи заявления	ФИО заявителя	Адрес проживания	Цель использования испрашиваемого земельного участка	Отметка о постановке либо об отказе	Отметка о предоставлении земельного участка

Начальник отдела делопроизводства

О.Н.Чипиго