

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРЯЙНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.05.2016 г. № 30

с. Горяйновка

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района –

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации Горяйновского муниципального образования от 25.06.2015 № 8 «О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам, имеющим трёх детей и более для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества» считать утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.
3. Разместить, настоящее постановление на официальном сайте администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации А.Р. Техтелев

Приложение

к постановлению администрации

Горяйновского муниципального образования

Духовницкого муниципального района

от 23.05.2016 г. № 30

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

#

# 1. Общие положения

* 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 специалистов администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются отношения, складывающиеся между гражданином и администрацией Горяйновского муниципального образования Духовницкого 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. Круг заявителей.

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

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

1.3.1. Место нахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области: 413911, Саратовская область, Духовницкий район, с. Горяйновка, ул. Советская, 74/2.

График работы:

| Понедельник | 08.00 ч. – 17.00 ч. (перерыв 12.00 ч. – 13.00 ч.) |
| --- | --- |
| Вторник | 08.00 ч. – 17.00 ч. (перерыв 12.00 ч. – 13.00 ч.) |
| Среда | 08.00 ч. – 17.00 ч. (перерыв 12.00 ч. – 13.00 ч.) |
| Четверг | 08.00 ч. – 17.00 ч. (перерыв 12.00 ч. – 13.00 ч.) |
| Пятница | 08.00 ч. – 16.00 ч. (перерыв 12.00 ч. - 13.00 ч.) |

 Суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни приема** | **Время приема** |
| Понедельник | 08.00 ч. - 12.00 ч. |
| Среда | 08.00 ч. - 12.00 ч. |
| Пятница | 08.00 ч. - 12.00 ч. |

Заявители могут обращаться в Администрации с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги в дни и часы приема согласно вышеуказанному графику по приему заявителей к специалистам отдела.

1.3.2. Справочный телефон: 8(84573) 2-51-45.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района в сети «Интернет» содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги (http**//**duhovnitskoe.sarmo.ru)

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

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно работниками администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого 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 Горяйновского муниципального образования Духовницкого 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

* 1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно». Муниципальную услугу представляет администрация Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района.

* 1. Органом, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области (далее – Администрация).

Предоставление услуги осуществляется Администрацией в процессе взаимодействия со следующими органами и организациями:

* управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;
* федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области, ее отделами и филиалами;
* Землеустроительными организациями, выполняющими работы по формированию земельных участков, имеющими соответствующие лицензии.

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

* 1. 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.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам **статьи 191** Гражданского кодекса Российской Федерации начинает исчисляться со следующего дня после регистрации заявления. Фиксацией факта поступления заявления считается дата регистрации поступившего заявления в администрацию Горяйновского муниципального образования Духовницкого 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".

* 1. 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 12.12.1993 г. («Российская газета» от 25.12.1993);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (**часть первая**) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (**часть вторая**) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996 № 5 ст. 410, «Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);
* **Земельным кодексом** Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212,);
* **Федеральным законом** от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212,);
* **Федеральным законом** от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» 08.10.2003 от № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
* **Градостроительным кодексом** Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);
* **Федеральным законом** от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 17, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6,).
* **Федеральным законом** от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);
* **Федеральным законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
* **Законом** Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» («Неделя области», Специальный выпуск от 10.08.2005 № 57(175),);
* Законом 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» («Собрание законодательства Саратовской области» № 42, сентябрь 2014 г., стр. 9754-9760);
* **Постановлением** Правительства Саратовской области от 17.02.2012 № 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» № 5 февраль 2012 (выход в свет 25.02.2012);
* распоряжением администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района от 23.05.2012 № 19 «О порядке разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ;
* Устав Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района;
* настоящий Административный регламент.
	1. 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 Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района;

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**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_120611) настоящего пункта, представляются в орган местного самоуправления заявителем. Справку, содержащую сведения, предусмотренные [**подпунктом 4**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_120614) настоящего пункта, получает орган местного самоуправления в соответствии с [**пунктом 3.4.**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_1304) 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 под[**пунктах 1-3**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_120611) 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.**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_1102) настоящего административного регламента место жительства заявителя на территории Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района;

3) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с **Законом** Саратовской области от 01.08.2005 № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя, и его 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 30.09.2014  № 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**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_120621) настоящего пункта, представляются в администрацию Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района заявителем. Справку, содержащую сведения, предусмотренные [**подпунктом 4**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_120624) настоящего пункта, получает администрация Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района в соответствии с [**пунктом 3.7.**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_1307) 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**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_120621) 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**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_10400)к настоящему административному регламенту и документы, указанные в [**подпунктах 1-3 пункта 2.6.1.**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_120611) настоящего регламента, в администрацию Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района.

2.6.4. Гражданин, желающий приобрести земельный участок, включенный в перечень земельных участков, подает заявление о приобретении земельного участка согласно [**приложения 3**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_10300) настоящею административного регламента и документы, указанные в [**подпунктах 1-3 пункта 2.6.2**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_120621) настоящего административного регламента, в администрацию муниципального образования, в которой он состоит на учете, в течении 30 дней со дня размещения перечня земельных участков на **официальном сайте** администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого 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 в Администрацию;;
* в письменной форме посредством почтового отправления по почтовому адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Регламента;
* в электронном виде по адресу электронной почты Администрации: goryainovskaja2010@yandex.ru».

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.

Для 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 многофункциональный центр который обеспечивает передачу заявления в администрацию муниципального образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района.

* 1. 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.**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_120611) 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.**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_12061) и [**2.6.2**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_12062) 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 30.09.2014  № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или в муниципальной собственности».

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Прием заявителей осуществляется специалистами Администрации 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.

* 1. 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 многофункциональный центр в течение одного рабочего дня с момента доставки курьером многофункционального центра в администрацию Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района.

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

Глава администрации 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 Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района в сети Интернет.

2.10.2. Индивидуальное устное информирование потребителей муниципальной услуги в Администрации осуществляется – главой Администрации или специалистом Администрации 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 муниципального образования.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ.

* 1. 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 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.

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.

* 1. 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

* 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 30.09.2014 № 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 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 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 муниципального образования 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 **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».
* принятие решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно;
* выдача постановления администрации муниципального образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину, имеющему трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно.
	1. Блок-схема последовательности административных процедур прилагается к настоящему административному регламенту ([**приложение № 3**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_10500) к Административному регламенту).
	2. 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 Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района с заявлением по утвержденной форме ([**приложение № 1**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_10400) 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.**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_120611) настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, 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**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_120611) настоящего административного регламента, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

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

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист Администрации указывает на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается дорабатывать имеющийся комплект документов, специалист Администрации 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 Администрации регистрирует его и передает главе администрации.

После визирования заявлений главой администрации муниципального образования заявления и документы передаются ответственному специалисту в течение двух рабочих дней.

* 1. 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 Администрации, ответственный за прием документов, после завершения приема заявлений, указанных в [**пункте 3.3**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_1303) настоящего административного регламента 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 **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 Администрации переходит к административной процедуре, предусмотренной [**пунктом 3.5.**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_1305) настоящего административного регламента.

* 1. 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 Администрации, готовит проект постановления администрации Духовницкого 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 **пунктом 6 статьи 39.5**Земельного Кодекса РФ или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, принимается администрацией муниципального образования 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 многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления через 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**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_120611) 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 № 4**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_10600) к Административному регламенту).

* 1. 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 муниципального образования с заявлением о предоставлении земельного участка по форме, согласно [**приложению № 3**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_10300) к настоящему административному регламенту.

 К заявлению прилагаются документы, установленные [**пунктом 2.6.2.**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_12062) настоящего административного регламента.

 Специалист Администрации, 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**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_120621) настоящего административного регламента, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

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

 При отсутствии одного и более необходимых документов специалист Администрации указывает на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается дорабатывать имеющийся комплект документов, специалист Администрации 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**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_12062) настоящего административного регламента подаются гражданином в одном экземпляре.

 После завершения приема заявлений в соответствии с графиком работы, специалист Администрации регистрирует заявления и прилагаемые к ним документы.

 После визирования заявлений главой администрации муниципального образования заявления и документы передаются ответственному специалисту в течение двух рабочих дней.

* 1. 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 Администрации, 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 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 Администрации переходит к административной процедуре, предусмотренной [**пунктом 3.8.**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_1308) настоящего административного регламента.

* 1. 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 Администрации, готовит проект постановления 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 Администрации, 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 муниципального образования 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 муниципального образования в виде постановления по истечении 30 дней, но не позднее 45 дней со дня размещения перечня земельных участков на **официальном сайте** администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 В случае подачи гражданином нескольких заявлений в соответствии с абзацем восьмым [**пункта 3.6.**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_1306) настоящего административного регламента после принятия администрацией муниципального образования 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.

* 1. Выдача заявителю, либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) постановления администрации муниципального образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину, имеющему трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно.

 Постановление администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка или постановление об отказе в предоставлении земельного участка выдается специалистом Администрации заявителю, либо направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ). Заявитель в соответствии с **Федеральным законом** от 21.07.1997 № 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 Администрации, либо внесение Исполнителем муниципальной услуги в журнале выдачи документов записи о направлении в МФЦ сопроводительного письма с приложенным постановлением об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги или постановлением администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка на праве собственности бесплатно.

* 1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, не предусмотрены.

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

* 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 Администрации по предоставлению услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации 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 главой администрации.

* 1. 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 Администрации 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

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

* 1. 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.

* 1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального образования.

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.

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района gorainovskaja2010@yandex.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б**)** **официального сайта** администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района (http**//**duhovnitskoe.sarmo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

* 1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в под[**пункте**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_1400)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.
	2. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, который обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования.
	3. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация муниципального образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
	4. 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.

* 1. 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.
	2. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, 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 муниципального образования 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.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2.** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией муниципального образования принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации муниципального образования.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования 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.

* 1. 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.
	2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лицо, 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.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации муниципального образования.
	2. 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 потому же предмету жалобы.

* 1. 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 муниципального образования, 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 № 1к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_1000) оказания муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» |
| Главе администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого 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**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о постановке на учет на предоставление земельного участка
в собственность бесплатно**

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

 (цель использования земельного участка)

бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом 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».

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 Горяйновского муниципального образования Духовницкого 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: копии документов: 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество специалиста)

« » 20 г. время: : ч.

Приложение № 2
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_1000) оказания муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 , с кадастровым номером: , площадью кв.м., для в собственность

 (цель использования земельного участка)

бесплатно, по основаниям, предусмотренным Законом Саратовской области от 30.09.2014 № 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 Горяйновского муниципального образования Духовницкого 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: копии документов: 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г. .

 (подпись)

Приложение № 3
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_1000) оказания муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»

1. **БЛОК-СХЕМА**
2. **к административному регламенту**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на постановку на учет граждан, имеющих трех и более детей |

|  |
| --- |
| Подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на имение реестра граждан, которые приобрели бесплатно земельные участки в соответствия 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 |

|  |
| --- |
| Принятие решения 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 Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |

|  |
| --- |
| Выдача постановления администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину, имеющему трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно |

Приложение № 4
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95.zip%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5.doc#sub_1000) 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |