## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ТЕРСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01 июля 2015 г. № 39 с. Терса

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех

и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь постановлением администрации Терсинского муниципального образования от 30 декабря 2011 года № 36 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 3 и 30 Устава Терсинского муниципального образования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Терсинского муниципального образования в сети Интернет [www.Вольск.РФ.](http://www.Вольск.РФ.)

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вольский Деловой Вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановление оставляю за собой.

Глава Терсинского муниципального образования,

исполняющий полномочия главы администрации

Терсинского муниципального образования В.Ю.Савцов

Приложение к постановлению администрации Терсинского муниципального образования

от 01.07. № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

# 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 по тексту - Административный регламент) в целях повышения качества оказания и доступности  муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей  муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных должностных лиц администрации Терсинского муниципального образования (далее по тексту – уполномоченные лица) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом Административного регламента являются отношения, складывающиеся между гражданином и администрацией Терсинского муниципального образования в процессе предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков однократно 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, семья которого признана многодетной в соответствии с Законом Саратовской области от 01.08.2005г. № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», проживающий на территории Терсинского муниципального образования Вольского муниципального района Саратовской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождение администрации Терсинского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу:

инд: 412932, Саратовская область, Вольский район, с. Терса, ул. Советская, д. 1.

График работы:

прием заявителей – вторник, среда, пятница с 09.00 часов до 12.00 часов;

выдача документов – вторник, среда, пятница с 14.00 часов до 16.00 часов;

понедельник, четверг - не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Справочные телефоны Администрации: 8 (845 93) 69-1-85

Адрес официального сайта Администрации: www.Вольск.РФ.

Адрес электронной почты: tersamo@mail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещаются (приложение 2 к настоящему административному регламенту):

- на информационных стендах;

- на официальном сайте администрации Терсинского муниципального образования в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно работниками Администрации.

Информирование осуществляется в виде публичного информирования и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте Администрации 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 информационном стенде при входе в помещение, предназначенном 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. 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;

-  предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно;

- отказ в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно.

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

2.4. 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.;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

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

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

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

# -Постановлением Правительства Саратовской области от 17.02.2012 N 81-П "Об утверждении Положения о порядке ведения реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области "О земле;

-Решением Совета Терсинского муниципального образования от 03.12.2015 года № 3/51-173 «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 Терсинского муниципального образования и Порядкаинформирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно»

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

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

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

2) справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории муниципального образования с учетом требований пункта 1.2. административного регламента.

3) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=3A56EF476092C5864838F78F38109CC806DE3FAF7C00E89185E1275859F73B71687071DFE62FE3CA1619EE4DJ1M) Саратовской области от 01 августа 2005 года № 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 предоставлении им земельных участков собственность бесплатно.

Документы, предусмотренные под[пунктами 1](consultantplus://offline/ref=3A56EF476092C5864838F78F38109CC806DE3FAF7F0FE89280E1275859F73B71687071DFE62FE3CA161AEA4DJ7M) - [3](consultantplus://offline/ref=3A56EF476092C5864838F78F38109CC806DE3FAF7F0FE89280E1275859F73B71687071DFE62FE3CA161AEA4DJ5M) настоящей пункта, представляются заявителем в Администрацию вместе с заявлением о постановке на учет. Справку, содержащую сведения, предусмотренные под[пунктом 4](consultantplus://offline/ref=3A56EF476092C5864838F78F38109CC806DE3FAF7F0FE89280E1275859F73B71687071DFE62FE3CA161AEA4DJ0M) настоящего пункта, получает Администрация в соответствии с пунктом 3.2.2. 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](consultantplus://offline/ref=3A56EF476092C5864838F78F38109CC806DE3FAF7F0FE89280E1275859F73B71687071DFE62FE3CA161AEA4DJ7M) - [3](consultantplus://offline/ref=3A56EF476092C5864838F78F38109CC806DE3FAF7F0FE89280E1275859F73B71687071DFE62FE3CA161AEA4DJ5M) настоящего пункта, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Администрация вправе проверять достоверность сведений, указанных в представленных заявителем для постановки на учет документах.

2.5.2. Для приобретения земельного участка необходимы следующие документы:

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

2) справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории муниципального образования с учетом требований пункта 1.2. административного регламента.

3) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=3A56EF476092C5864838F78F38109CC806DE3FAF7C00E89185E1275859F73B71687071DFE62FE3CA1619EE4DJ1M) Саратовской области от 01 августа 2005 года № 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 предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 - [3](consultantplus://offline/ref=4AB96A2F106DA245AEE6F9737137309DFB0C79BD739C6C83E449276935640A349A837AED469002D5614225t7S4N) настоящего пункта, представляются в администрацию заявителем. Справку, содержащую сведения, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта, получает администрация в соответствии с пунктом 3.2.5. 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 под[пунктах 1](consultantplus://offline/ref=4AB96A2F106DA245AEE6F9737137309DFB0C79BD739C6C83E449276935640A349A837AED469002D5614225t7S6N) - [3](consultantplus://offline/ref=4AB96A2F106DA245AEE6F9737137309DFB0C79BD739C6C83E449276935640A349A837AED469002D5614225t7S4N) настоящего пункта, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Администрация 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 от 01 августа 2005 года № 74-ЗСО “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 (со):

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

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

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

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

В случаях, предусмотренных подпунктами а), б), в), г) настоящего пункта администрация запрашивает из органа социальной защиты населения области по месту жительства гражданина, с учетом положений пункта 1.2 административного регламента, желающего приобрести земельный участок, информацию о дате окончания срока действия удостоверения многодетной семьи, выданного на его имя, а также о причине окончания срока действия такого удостоверения многодетной семьи или признания его недействительным.

2.5.3. Гражданин, имеющий трех и более детей, для постановки на учет в целях предоставления земельного участка, подает заявление согласно приложения к административному регламенту и документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.5.1. административного регламента, в администрацию.

2.5.4. Гражданин, желающий приобрести земельный участок, включенный в перечень земельных участков, подает заявление о приобретении земельного участка согласно приложения к административному регламенту и документы, указанные в под[пунктах 1](consultantplus://offline/ref=1369B039CBE2571264B1AE2C7B695FDF312D54BDCE86C6FCBCDFA822545F65F4AE9FEE9D98C0D354D7D7F4DFv4N) - [3](consultantplus://offline/ref=1369B039CBE2571264B1AE2C7B695FDF312D54BDCE86C6FCBCDFA822545F65F4AE9FEE9D98C0D354D7D7F4DFv6N) пункта 2.5.2 настоящего административного регламента, в администрацию, в которой он состоит на учете, в течение 30 дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации Терсинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.5.5. Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявители представляют заявление и документы, необходимые для приобретения прав на земельный участок:

- лично;

- через представителя физического лица.

Заявление может быть подано через ГКУ СО “МФЦ”, который обеспечивает передачу заявления в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СО “МФЦ” и администрацией Терсинского муниципального образования.

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. Заявителюпредоставляются 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 администрации:

-о возможном отказе в предоставлении услуги;

-о сроке завершения оформления прав на земельный участок.

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

2.6.1. Основания для отказа заявителю в постановке на учет:

1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям установленным в статье 3 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 119-ЗСО “ О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности ” (далее - Закон)

2) удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным;

3) в отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона.

2.6.2. Основания для отказа гражданину в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

1) гражданин не состоит на учете;

2) гражданином не соблюдены установленные в частях 3 и 6 статьи 8, частях 3 и 6 статьи 9 Закона;

3) удостоверение многодетной семьи, представленное гражданином, является недействительным, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами, а), б), в), г) пункта 2.5.2 административного регламента, когда предоставление удостоверения многодетной семьи не требуется;

4) в отношении гражданина уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.8. 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.

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

2.9.1. 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 администрацию.

При направлении заявления по почте (электронной почте) – в течение одного рабочего дня.

Глава Терсинского муниципального образования 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 в сети Интернет»

2.9.2. Индивидуальное устное информирование потребителей муниципальной услуги в администрации осуществляется – главой Терсинского муниципального образования либо специалистами 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.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ.

2.10. 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.

Специалисту, 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.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. 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.

2.11.2. 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 выполненияадминистративных 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 в порядке, установленном Законом Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» и включает в себя следующие последовательные административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей;

- подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, 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 и выдача соответствующего решения заявителю;

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно;

- подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, 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 предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка в собственность бесплатно и выдача соответствующего решения заявителю;

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур прилагается к настоящему административному регламенту.

3.2.1. 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 Терсинского муниципального образования с заявлением о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей.

К заявлению прилагаются документы, установленные подпунктами 1-3 пункта 2.5.1. настоящего административного регламента.

Специалист, 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 под[пунктах 1](consultantplus://offline/ref=4AB96A2F106DA245AEE6F9737137309DFB0C79BD739C6C83E449276935640A349A837AED469002D5614225t7S6N) - 3 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

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

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист указывает на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается дорабатывать имеющийся комплект документов, специалист 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 передает заявления и прилагаемые к ним документы для их регистрации.

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

3.2.2. Подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, 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.

Специалист, ответственный за прием документов, после завершения приема заявлений, указанных в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента и до передачи их для регистрации, осуществляет подготовку письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, 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 переходит к административной процедуре, предусмотренной пунктом 3.2.3. настоящего административного регламента.

3.2.3. Принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно и выдача соответствующего решения заявителю.

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, и сведений, представленных органом исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченным на то Правительством области, специалист, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Терсинского муниципального образования 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 9 статьи 3 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014г. № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, принимается администрацией Терсинского муниципального образования в виде постановления в месячный срок со дня регистрации заявления гражданина.

Решение о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет выдается заявителю в соответствии с графиком работы 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 2.5.1 настоящего регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов, 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 о постановке на учет.

Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан, имеющих трех и более детей, поставленных на учет в целях предоставления земельного участка.

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

Гражданин, имеющий трех и более детей, желающий приобрести в собственность бесплатно земельный участок, включенный в перечень земельных участков, утвержденный администрацией, подает заявление о приобретении земельного участка на имя Главы Терсинского муниципального образования, в течении 30 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации Терсинского муниципального образования в сети «Интернет»: [Вольск.](http://www.volsk.sarmo.ru)РФ.

К заявлению прилагаются документы, установленные пунктом 2.5.2. Административного регламента.

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

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

Оригиналы документов, указанных в под[пунктах 1](consultantplus://offline/ref=4AB96A2F106DA245AEE6F9737137309DFB0C79BD739C6C83E449276935640A349A837AED469002D5614225t7S6N) - 3 пункта 2.5.2 настоящего административного регламента, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

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

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист указывает на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается дорабатывать имеющийся комплект документов, специалист 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 2.5.2 настоящего административного регламента, подаются гражданином в одном экземпляре.

После завершения приема заявлений в соответствии с графиком работы, специалист передает заявления и прилагаемые к ним документы для их регистрации.

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

3.2.5. Подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, 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, ответственный за прием документов, после завершения приема заявлений и до передачи их для регистрации, осуществляет подготовку письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, 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 переходит к административной процедуре, предусмотренной пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

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

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и сведений, представленных органом исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченным Правительством области на ведение реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, специалист готовит проект постановления администрации Терсинского муниципального образования 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, 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 календарных дней со дня принятия администрацией решения о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей, о чем другие заявители уведомляются в течении трех рабочих дней со дня принятия администрацией решения о предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка, поставленному на учет ранее других заявителей.

В случае подачи гражданином нескольких заявлений о приобретении земельного участка в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта после принятия администрацией решения о предоставлении указанному гражданину в собственность бесплатно земельного участка в соответствии с абзацами вторым и третьим настоящего пункта остальные поданные им заявления о приобретении иных земельных участков не удовлетворяются.

Решение о предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка или об отказе в предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка принимается администрацией в виде постановления по истечении 30 календарных дней, но не позднее 45 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации Терсинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Постановление администрации о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка или постановление об отказе в предоставлении земельного участка выдается специалистом заявителю, либо направляется в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») в соответствии с графиком приема.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов, 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 о предоставлении земельного участка на праве собственности бесплатно.

Заявитель в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» обеспечивает государственную регистрацию права собственности на приобретенный земельный участок.

3.3. 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 положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой Терсинского муниципального образования, исполняющего полномочия главы администрации Терсинского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции осуществляются главой Терсинского муниципального образования, исполняющего полномочия главы администрации Терсинского муниципального образования.

4.2.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Главой Терсинского муниципального образования, исполняющего полномочия главы администрации Терсинского муниципального образования проводятся внеплановые проверки в связи с наличием фактов, свидетельствующих о ненадлежащем исполнении муниципальной функции, в порядке определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае нарушения прав заявителей или убытков причиненных местному бюджету, в результате действий (бездействий) специалиста, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в Приложении к настоящему Административному регламенту, а также по электронной почте.

Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- несогласие с результатами осуществленного муниципального контроля.

- если заинтересованное лицо сообщило о некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) рассмотрения жалобы.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Терсинского муниципального образования, исполняющего полномочия главы администрации Терсинского муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба подается в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

-фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

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

- фактический адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке. Письменная жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в администрацию.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации Терсинского муниципального образования Терсинского в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) официального сайта администрации Терсинского муниципального образования www.Вольск.РФ. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, который обеспечивает её передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Терсинского муниципального образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на удовлетворение жалобы и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном законом порядке.

Глава Терсинского муниципального образования,

исполняющий полномочия главы администрации

Терсинского муниципального образования В.Ю.Савцов

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  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**](mailto:social@saratov.gov.ru%20)  **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:**](http://www.social.saratov.gov.ru/press_sluzhba/) (845-2) 64-89-31 |
| 2. | Государственное автономное учреждение Саратовской области “Управление социальной поддержки населения Вольского района” | **Адрес: 412906, Саратовская область, г. Вольск, ул. Революционная, д. 26**  **Тел./факс 7-16-05** |

Глава Терсинского муниципального образования,

исполняющий полномочия главы администрации

Терсинского муниципального образования В.Ю.Савцов

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

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

412932, Саратовская область, Вольский район, с. Терса, ул. Советская, д.1.

График работы:

прием заявителей – вторник, среда, пятница с 09.00 часов до 12.00 часов;

выдача документов – вторник, среда, пятница с 14.00 часов до 16.00 часов;

понедельник, четверг - не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Справочные телефоны Администрации: 8 (845 93) 69-1-85

Адрес официального сайта Администрации: www.Вольск.РФ.

Адрес электронной почты: tersamo@mail.ru

Глава Терсинского муниципального образования,

исполняющий полномочия главы администрации

Терсинского муниципального образования В.Ю.Савцов

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление гражданам,

имеющим трех и более детей, земельных

участков в собственность  бесплатно»

ОБРАЗЕЦ

Главе Терсинского муниципального образования, исполняющему полномочия главы администрации

Терсинского муниципального образования

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 пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, статьей 1 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам 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 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Глава Терсинского муниципального образования,

исполняющий полномочия главы администрации

Терсинского муниципального образования В.Ю.Савцов

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление гражданам,

имеющим трех и более детей, земельных

участков в собственность  бесплатно»

ОБРАЗЕЦ

Главе Терсинского муниципального образования, исполняющему полномочия главы администрации

Терсинского муниципального образования

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, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность бесплатно,

(цель использования земельного участка)

по основаниям, предусмотренным пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, статьей 1 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам 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 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Глава Терсинского муниципального образования,

исполняющий полномочия главы администрации

Терсинского муниципального образования В.Ю.Савцов

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления

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 ведение реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, 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**

Подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, 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 календарных дней, но не позднее 45 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с приложением кадастрового паспорта выдается гражданину

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

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**

Решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет выдается заявителю течении **5 рабочих дней** со дня принятия соответствующего решения

Прием и регистрация заявления и документов на постановку на учет граждан, имеющих трех и более детей **1 день**

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления

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 подачи заявления | Время подачи заявления | ФИО заявителя | Адрес  места жительства заявителя | № и дата постановления о постановке на учет | № очереди заявителя | № и дата постановления о снятии с учета | № и дата постановления о предоставлении земельного участка, адрес, кадастровый номер, площадь |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Терсинского муниципального образования,

исполняющий полномочия главы администрации

Терсинского муниципального образования В.Ю.Савцов