

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.12.2015 г.

№ 356

р.п. Соколовый

О внесении изменений в постановление администрации от 10.06.2015 года № 120 «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 при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области от 27.04.2012 года № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Соколовском МО», администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Внести в постановление администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области от 10.06.2015 года № 120 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» следующие изменения:

– Приложение № 1 к постановлению администрации изложить в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru, за исключением подпунктов 2.15.1., 2.15.2. пункта 2.15 административного регламента.

3. Подпункты 2.15.1., 2.15.2. пункта 2.15 административного регламента вступают в силу с 1 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонок

Приложение 1
к постановлению администрации Соколовского МО
от 10.06.2015 года № 120 об утверждении
административного регламента администрации
Соколовского муниципального образования
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим трех
и более детей, земельных участков в
собственность бесплатно»

**Административный регламент Соколовского муниципального образования
Саратовского муниципального района Саратовской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,
земельных участков в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация Соколовского МО) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом Административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и управлением по распоряжению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Соколовского МО в процессе предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства и огородничества.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги является гражданин, имеющий трех и более детей, семья которого признана многодетной в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», проживающий на территории Соколовского муниципального образования и состоящий на учете в администрации Соколовского МО по месту жительства для приобретения бесплатно земельного участка (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45.

- График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Телефон: (8452)67-63-60, 359-466;
- Почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45;
- Официальный сайт: www.sokolovskoe.ru;

– Адрес электронной почты: sokol_45@list.ru.

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, которые в соответствии с должностными инструкциями осуществляют предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Рассмотрение запросов осуществляют: специалисты администрации Соколовского МО.

При рассмотрении запросов специалисты администрации Соколовского МО взаимодействуют с представительным органом муниципального образования, муниципальным архивом, организациями и учреждениями.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

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

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении того же земельного участка);
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Соколовского МО о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, кадастрового паспорта земельного участка, информационного сообщения о перечне земельных, предлагаемых гражданам, имеющим трех и более детей.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

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

Направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно другому заявителю, ранее поставленному на учет (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении того же земельного участка) в соответствии с пунктом 10 статьи 9 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г. № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» осуществляется в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

В соответствии с пунктом 8 статьи 8 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г. № 119-ЗСО решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю, имеющему трех и более детей, в собственность бесплатно земельного участка принимается администрацией Соколовского МО по истечении 30 дней, но не позднее 45 дней со дня размещения перечня земельных участков, предлагаемых гражданам, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно (далее – Перечень земельных участков) на официальном сайте администрации Соколовского МО <http://www.sokolovskoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации ГК РФ от 30.11.1994 года;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. 44 ст. 4148);

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

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

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

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

— Закон Саратовской области от 21.05.2004 года № 23-ЗСО «О земле»;

— Устав Соколовского МО;

— иные нормативно-правовые акты.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, гражданин подает в администрацию Соколовского муниципального образования заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет), с приложением следующих документов:

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

2) справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Соколовского муниципального образования;

3) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом Саратовской области от 1 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 уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно (далее - реестр граждан).

Документы, предусмотренные пунктами 1-3 части 2.6.1 регламента, представляются заявителем в администрацию вместе с заявлением о постановке на учет (приложение № 1 к настоящему регламенту). Справку, содержащую сведения, предусмотренные пунктом 4 части 2.6.1 регламента, получает администрация.

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 пунктах 1-3 части 2.6.1 регламента, 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.

2.6.2. Принятие решения о предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка.

Гражданин, желающий приобрести в собственность бесплатно земельный участок, включенный в перечень земельных участков, утвержденный администрацией, подает заявление (Приложение № 2) о приобретении земельного участка и документы, указанные в части 2.6.1 регламента, в администрацию, в течение 30 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявления о приобретении земельного участка могут подаваться гражданином

одновременно на несколько земельных участков, включенных в перечень земельных участков, при этом документы, указанные в пунктах 1-3 части 2.6.1 настоящего регламента, подаются гражданином в одном экземпляре.

Заявление о приобретении земельного участка подлежит регистрации в день его подачи в орган местного самоуправления.

Рассмотрение поданных заявлений о приобретении земельного участка в целях принятия решения о предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка осуществляется в соответствии с порядковым номером земельного участка в 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 рабочих дней со дня принятия 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 после принятия решения о предоставлении указанному гражданину в собственность бесплатно земельного участка остальные поданные им заявления о приобретении иных земельных участков не удовлетворяются.

2.6.3. Порядок снятия граждан с учета.

Гражданин, состоящий на учете, снимается с учета на основании решения органа местного самоуправления в следующих случаях:

- 1) подачи им заявления о снятии с учета;
- 2) выезда его на постоянное место жительства за пределы соответствующего городского или сельского поселения, городского округа области;
- 3) принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно гражданину, состоящему на учете, земельного участка;
- 4) признания удостоверения многодетной семьи, выданного на имя гражданина, состоящего на учете, недействительным в порядке, установленном Правительством области, в случаях нахождения ребенка (детей), указанного (указанных) в удостоверении многодетной семьи, под опекой (попечительством) либо на полном государственном обеспечении, а также в случаях лишения гражданина, состоящего на учете, родительских прав или ограничения в родительских правах в отношении такого ребенка (детей);
- 5) смерти гражданина, состоящего на учете;
- 6) 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):
 - достижением ребенком (детьми) совершеннолетия, за исключением обучающегося (обучающихся) в образовательной организации по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;
 - достижением совершеннолетним ребенком (детьми), обучающимся (обучающимися) в образовательной организации по очной форме обучения, возраста 23 лет;
 - окончанием обучения в образовательной организации по очной форме обучения совершеннолетним ребенком (детьми) в возрасте до 23 лет;
 - смертью ребенка (детей), если смерть наступила не в результате виновных действий (бездействия) гражданина, состоящего на учете.

Решение органа местного самоуправления о снятии с учета выдается гражданину, состоявшему на учете, или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случаях смерти, лишения родительских прав (ограничения в родительских правах) гражданина, состоящего на учете, его очередность сохраняется за проживающим на территории этого муниципального образования области другим родителем (усыновителем) всех детей, указанных в удостоверении многодетной семьи, выданном на имя гражданина, состоящего на учете, при условии письменного уведомления другим родителем (усыновителем) органа местного самоуправления о наступлении таких обстоятельств и подачи заявления о постановке на учет в порядке, установленном статьей 3 Закона Саратовской области от 30.09.2014 г. № 119-

ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», с приложением соответствующих документов в течение 90 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств.

Орган местного самоуправления в течение десяти рабочих дней со дня регистрации указанного уведомления и документов проверяет достоверность сведений, изложенных в уведомлении, и принимает решение о внесении соответствующих изменений в решение о постановке на учет гражданина, в отношении которого наступили данные обстоятельства, или в случае, если требования предыдущего абзаца не соблюдены, решение о постановке на учет другого родителя (усыновителя) либо об отказе в постановке на учет в порядке, установленном статьей 3 Закона Саратовской области от 30.09.2014 г. № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента;

2) несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением к Административному регламенту.

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур до принятия решения о предоставлении земельного участка они прекращаются, а заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

– заявитель не состоит на учете граждан, семьи которых признаны многодетными в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества (далее – учет);

– заявителем не соблюдены требования статьи 9 10 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г. № 119-ЗСО;

– удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным;

– в отношении гражданина уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов осуществляется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для исполнения муниципальной услуги оснащено телефоном и соответствующей табличкой.

Помещение для ожидания и приема заявителей, оборудовано стульями и стол для возможности оформления заявления.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;
- текст административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной функции.

2.12.3. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для оказания муниципальной функции.

2.12.4. Обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в Администрацию:

- при личном посещении;
- по почте (в том числе по электронной почте, электронный адрес: sokol_45@list.ru).
- Адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п.Соколовый, ул. Танкистская, 45.
- телефон администрации: 8(8452) 67-63-60;
- официальный сайт: www.sokolovskoe.ru
- адрес электронной почты: sokol_45@list.ru

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00;обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные – суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону, а также на официальном сайте Администрации – www.sokolovskoe.ru

2.12.5.Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приёмные часы. Специалист обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.13. Показатели оценки доступности муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1)транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2)обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3)обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4)размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте

администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации sokol_45@list.ru.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

2.15.2. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда,

занятости и социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет), с приложением документов, указанных в пунктах 1-3 части 2.6.1 Регламента;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- направление межведомственного запроса в Министерство социального развития Саратовской области;
- принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет);
- выдача решения о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет (об отказе в постановке на учет) или направление заказным письмом с уведомлением о вручении.
- Формирование перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно;
- информирование граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно;
- прием заявления о приобретении земельного участка в собственность бесплатно, с приложением документов, указанных в пунктах 1-3 части 2.6.1 Регламента;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- направление межведомственного запроса в Управление социальной защиты населения Саратовского района;
- направление межведомственного запроса в Министерство социального развития Саратовской области;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- выдача решения о предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);
- снятие с учета граждан состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.2. Прием заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет), с приложением документов, указанных в пунктах 1-3 части 2.6.1 Регламента.

3.2.1. Заявление подается по форме, представленной в **приложении № 1** к настоящему Регламенту.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктами 2.6.1 Регламента.

3.2.3. Заявление подается специалисту администрации Соколовского муниципального образования Заявителем лично или через представителя, при наличии доверенности.

3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию Соколовского муниципального образования с заявлением по установленной форме с пакетом документов указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Соколовского муниципального (далее - специалист).

3.3.3. Заявление представляется Заявителем с приложением необходимых документов.

3.3.4. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления, сличает представленные заверенные Заявителем копии документов с подлинниками.

3.3.5. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии заявления, которая возвращается Заявителю.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист.

3.4.3. Специалист администрации рассматривает заявление, проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие требований предусмотренных в п.2.6.1 настоящего Регламента, вносит данные заявителя в реестр учета по форме:

№ п/п	Дата и время подачи заявления о постановке на учет	ФИО гражданина	Адрес регистрации, контактный телефон	Решение о постановке на учет (отказе)	Кадастровый номер	Адрес земельного участка	Площадь	Вид разрешенного использования	Категория земельного участка	Дата и номер постановления о предоставлении	Статус заявителя

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4.5. Специалист осуществляет подготовку запроса в Министерство социального развития Саратовской области на получение сведений из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно (далее - реестр граждан).

3.5. Направление межведомственного запроса в Министерство социального развития Саратовской области.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных п. 1-3 части 2.6.1 регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Специалист направляет межведомственный запрос в Министерство социального развития Саратовской области на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.5.4. После получения информации от Министерство социального развития Саратовской области определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.6. Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации Соколовского муниципального образования.

3.6.3. Специалист рассматривает полученное заявление и приложенные (полученные) к нему документы, составляет постановление о постановке на учет либо постановление об отказе в постановке на учет и передает его на согласование главе администрации.

3.6.4. Глава администрации проверяет правильность подготовленного специалистом постановления. В случае правильности оформления согласовывает его путем подписания.

3.6.5. Подписанное постановление направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Выдача решения о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет (об отказе в постановке на учет) или направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного главой администрации постановления о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет (об отказе в постановке на учет).

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.7.3. 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 в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет.

3.8. Формирование перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно.

3.8.1. В целях информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно, администрация формирует и утверждает перечни земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно гражданам (далее - перечень земельных участков), и в течение пяти рабочих дней со дня утверждения размещает их на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.8.3. Максимальный срок формирования перечня земельных участков (при наличии кадастровых паспортов) составляет три рабочих дня.

3.8.4. Перечень земельных участков утверждается администрацией не реже чем один раз в год не позднее 1 октября текущего года, за исключением случая, если количество соответствующих земельных участков, содержащихся в утвержденном и размещенном перечне земельных участков с учетом перечня федеральных земельных участков, достаточно для удовлетворения потребности всех граждан, состоящих на учете, включение в него новых земельных участков на следующий год не требуется.

3.8.5. Количество земельных участков, расположенных на территории Соколовского муниципального образования и включенных в течение 2015 года в перечень земельных участков с учетом перечня федеральных земельных участков, должно составлять не менее 50 процентов от количества граждан, состоящих на учете в Соколовском муниципальном образовании по состоянию на 1 марта 2015 года.

С 1 января 2016 года количество земельных участков, расположенных на территории Соколовского муниципального образования и включенных в перечни земельных участков с учетом перечня федеральных земельных участков, должно быть не менее количества граждан, состоящих на учете в Соколовском муниципальном образовании по состоянию на 1 января года, в котором утверждается перечень земельных участков.

3.9. Информирование граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно

3.9.1. В целях информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно, администрацией Соколовского муниципального образования формируется и утверждается перечень земельных участков, по форме:

Перечень земельных участков, предлагаемых для бесплатного приобретения гражданам, имеющих трех и более детей, на территории Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области.

№	Кадастровый номер	Адрес земельного	Площадь	Вид разрешенного	Категория земельного
---	-------------------	------------------	---------	------------------	----------------------

		участка		использования	участка
1.					
2.					

3.9.2. Перечень земельных участков и схема их расположения на кадастровом плане территории в течение пяти рабочих дней со дня утверждения публикуется на официальном сайте администрации, а также предоставляется заявителям, поставленным на учет, на личном приеме у ответственного специалиста администрации.

3.9.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня утверждения перечня земельных участков.

3.9.4. Со дня официального опубликования перечня земельных участков администрацией принимаются заявления о приобретении земельных участков, с приложением необходимых документов.

3.10. Прием заявления о приобретении земельного участка в собственность бесплатно, с приложением документов, указанных в пунктах 1-3 части 2.6.1 Регламента;

3.10.1. Заявление подается по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.10.2. К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктами 2.6.1 Регламента.

3.10.3. Заявление подается специалисту администрации Соколовского муниципального образования Заявителем лично или через представителя, при наличии доверенности.

3.11. Регистрация заявления.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию Соколовского муниципального образования с заявлением по установленной форме с пакетом документов указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Соколовского муниципального образования (далее - специалист).

3.11.3. Заявление представляется Заявителем с приложением необходимых документов.

3.11.4. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления, сличает представленные заверенные Заявителем копии документов с подлинниками.

3.11.5. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление в день его подачи, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии заявления, которая возвращается Заявителю.

3.11.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.12. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и приложенных к нему документов.

3.12.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист.

3.12.3. Специалист администрации рассматривает заявление, проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие требований предусмотренных в п.2.6.1 настоящего Регламента.

3.12.4. Максимальный срок для исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.12.5. Специалист осуществляет подготовку запроса в Управление социальной защиты населения Саратовского района на получение информации о дате окончания срока действия удостоверения многодетной семьи, выданного на его имя, а также о причине окончания срока действия такого удостоверения или признания его недействительным.

3.13. Направление межведомственного запроса в Управление социальной защиты населения Саратовского района.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных п. 1-3 части 2.6.1 регламента.

3.13.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является

специалист.

3.13.3. Специалист направляет межведомственный запрос в Управление социальной защиты населения Саратовского района на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.13.4. После получения информации от Управления социальной защиты населения Саратовского района определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.14. Направление межведомственного запроса в Министерство социального развития Саратовской области.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных п. 1-3 части 2.6.1 регламента.

3.14.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.14.3. Специалист направляет межведомственный запрос в Министерство социального развития Саратовской области на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.14.4. После получения информации от Министерство социального развития Саратовской области определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.15. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно).

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента.

3.15.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист и глава администрации Соколовского муниципального образования.

3.15.3. Специалист рассматривает полученное заявление и приложенные (полученные) к нему документы, составляет проект постановления о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно и передает его на согласование главе администрации.

3.15.4. Глава администрации проверяет правильность подготовленного специалистом постановления. В случае правильности оформления согласовывает его путем подписания.

3.15.5. Подписанное постановление направляется специалисту, ответственному за подготовку проекта постановления.

3.15.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.16. Выдача постановления о предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно).

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного главой администрации постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно).

3.16.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.16.3. Постановление о предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка выдается администрацией гражданину, который в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» обеспечивает государственную регистрацию права собственности на приобретенный земельный участок.

3.17. Снятие с учета граждан состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.17.1. Снятие с учета граждан состоящих на учете осуществляется в порядке указанном в п. 2.6.5. настоящего регламента.

3.18. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 1 к Регламенту).

4. Порядок учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно.

4.1. При поступлении в администрацию заявления о предоставлении гражданам в собственность бесплатно земельного участка, глава администрации направляет его специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который проверяет приложенные к заявлению документы, вносит информацию в реестр учета граждан для приобретения в собственность бесплатно земельного участка по форме указанной в п. 3.4.3 настоящего регламента.

4.2. Специалист осуществляет подготовку и направляет межведомственный запрос в Министерство социального развития Саратовской области на получение сведений из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно.

4.3. После получения информации от Министерства социального развития Саратовской области определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку проекта постановления о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет с приложением необходимых документов.

Постановление о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, выдается гражданину или направляется заказным письмом с уведомлением по месту регистрации, в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

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

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

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

5.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту

нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

5.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения жилищного законодательства, либо его уполномоченный представитель, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, осуществляющим муниципальную функцию, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе осуществления муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 4), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- 1) отсутствия сведений о предмете обжалования;
- 2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- 5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 5) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

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

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

5.6.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

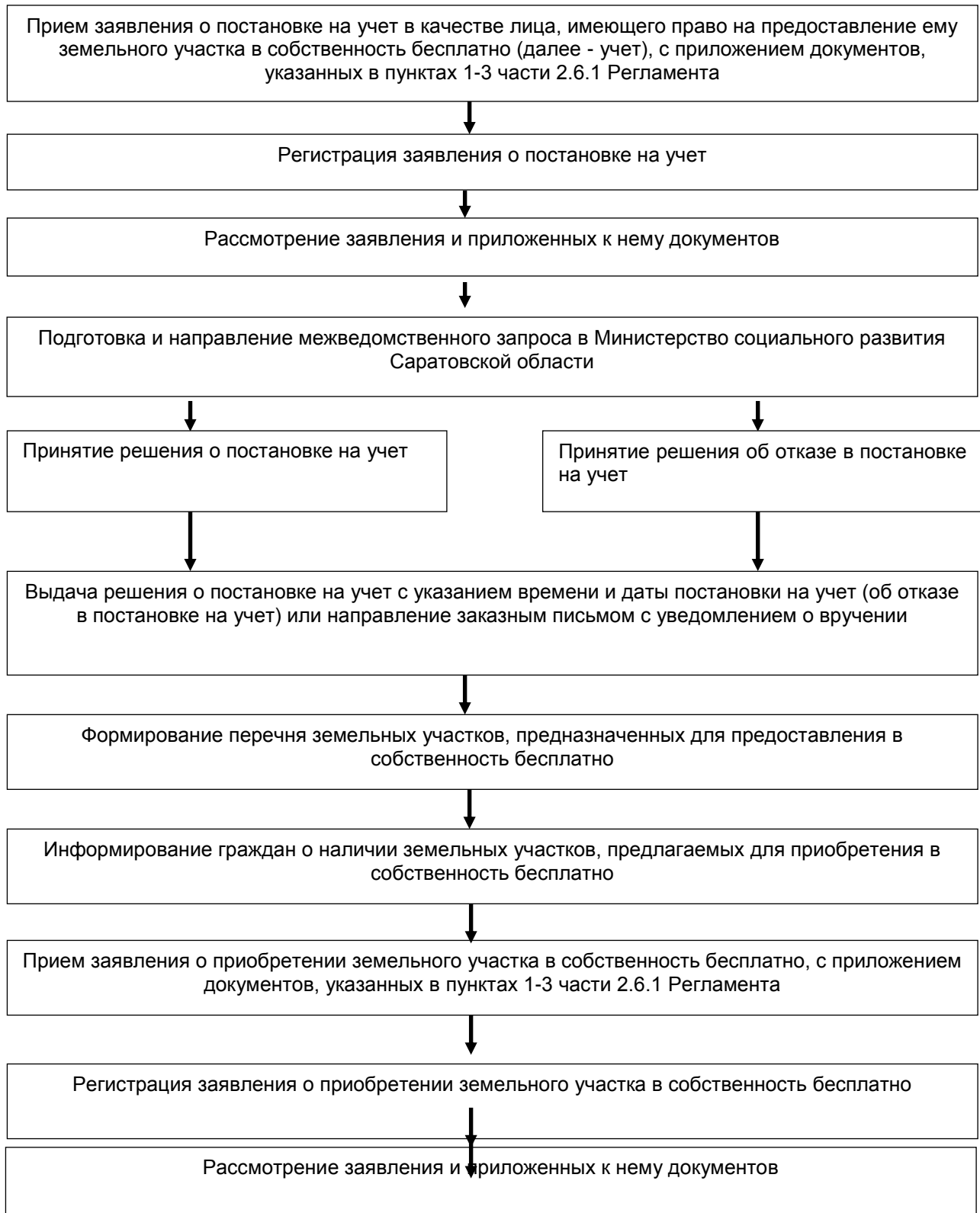
Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

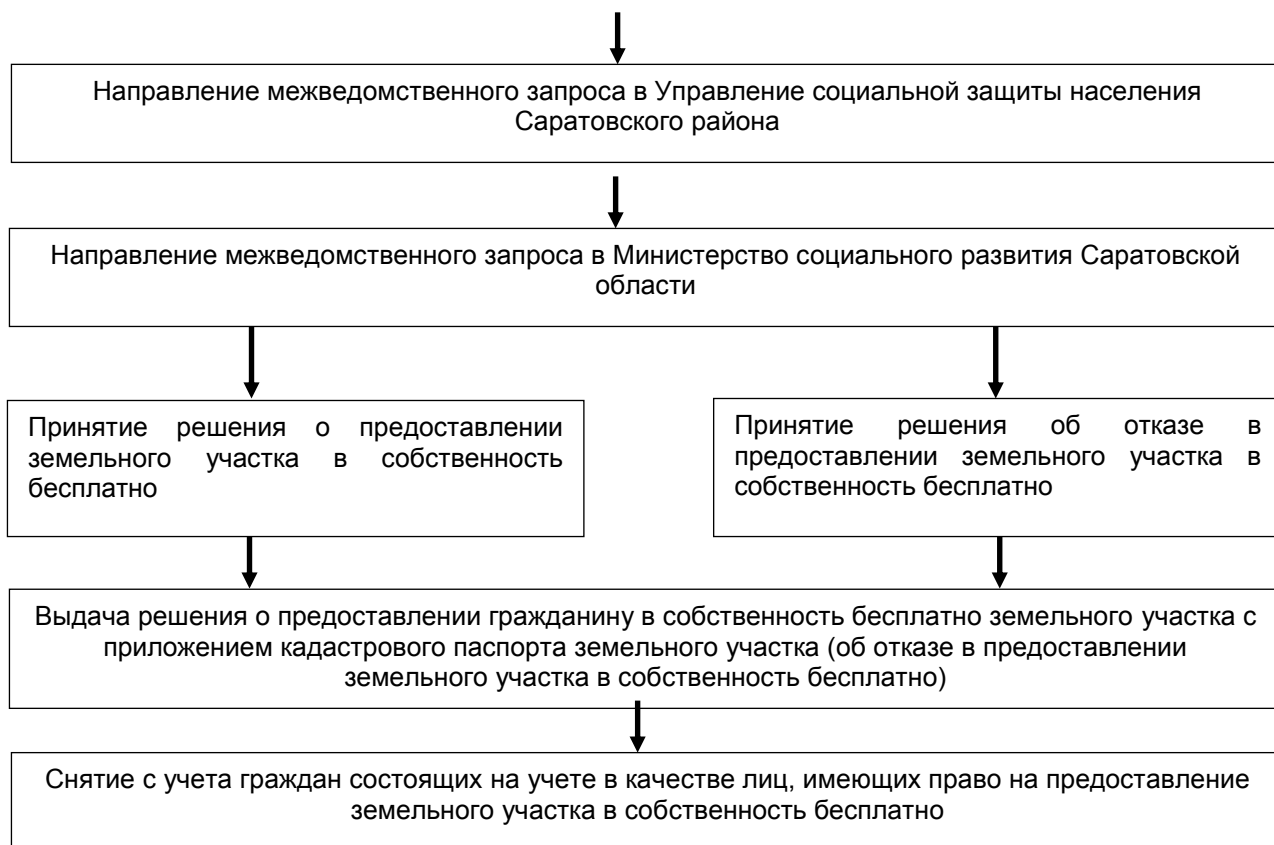
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим
трех и более детей, земельных участков
в собственность бесплатно»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков
в собственность бесплатно»**





Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим
трех и более детей, земельных участков
в собственность бесплатно»

Форма заявления о постановке на учет, в качестве лица, имеющего право на
предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно

Главе администрации Соколовского муниципального
образования Саратовского муниципального района
Саратовской области

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

выдан _____

_____ (кем и когда выдан паспорт)

_____ зарегистрированного (ной) по адресу:

_____ контактный телефон _____

Заявление о постановке на учет, в качестве лица, имеющего право на
предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно

Прошу Вас поставить меня на учет для приобретения в собственность, бесплатно, земельного участка, для

_____ (индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества – нужное указать)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

(дата)

Приложение:

- Копии документа, удостоверяющего личность заявителя;
- Справка с места жительства, подтверждающая место жительства заявителя на территории Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области;
- Копия удостоверения многодетной семьи, полученного в соответствии с законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»;
- Копия доверенности.

Действующий (ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим
трех и более детей, земельных участков
в собственность бесплатно»

Форма заявления о приобретении в собственность бесплатно
земельного участка

Главе администрации Соколовского муниципального
образования Саратовского муниципального района
Саратовской области

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

выдан _____

_____ (кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированного (ной) по адресу: _____

контактный телефон _____

Заявление о приобретении в собственность бесплатно
земельного участка

Прошу Вас предоставить в собственность, бесплатно, земельный участок площадью _____ кв.м, с
кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Саратовская область,
Саратовский район, р.п. Соколовый, _____
для _____

(индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества – нужное указать)
согласно информационному сообщению, опубликованному в газете _____ от ____ 20__ г. № ____ и
(или) на официальном сайте Соколовского муниципального образования в сети интернет
www.krasn.saratov.sarpo.ru от _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

(дата)

Приложение:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- Копия удостоверения многодетной семьи, полученного в соответствии с законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»;
- Копия решения о постановке на учет;
- Копия доверенности.

Действующий (ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим
трех и более детей, земельных участков
в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо
не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или
частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по
жалобе)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим
трех и более детей, земельных участков
в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
администрации Соколовского муниципального образования
_____ **ИЛИ ЕГО**
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Главе Администрации
Соколовского МО

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)