

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### от 30 декабря 2019 года № 571

с. Перелюб

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги « Предоставление**

**гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков**

**в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Перелюбского муниципального района Саратовской области, администрация Перелюбского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C456%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202015%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%20%D0%98%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D1%82%20%D1%80-%D0%BD.docx#Par30) предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020г.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Перелюбского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Перелюбского муниципального района.

**Глава Перелюбского**

**муниципального района Г.В. Мотин**

Приложение

к постановлению администрации

 Перелюбского муниципального района от 30.12.2019 года № 571

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«**Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,**

**земельных участков в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования***

Административный регламент предоставления Администрацией Перелюбского$ муниципального района$ муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» (далее – соответственно Административный регламент, орган местного самоуправления, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом Саратовской области от 1 августа 2005 г. N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области".

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

***Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной

 услуги осуществляется специалистами отдела земельно-имущественных отношений администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее – подразделение), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество физического лица;

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество физического лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Ивантеевского муниципального района или его заместителями.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

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

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления -$ Администрацией Перелюбского муниципального района$ и осуществляется через отдел земельно-имущественных отношений (далее отдел).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует со следующими организациями:

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

ФГБУ «ФКП Росреестра по Саратовской области»;

Орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный Правительством Саратовской области на ведение реестра граждан;

администрациями сельских поселений, входящих в состав Перелюбского муниципального района;

МФЦ.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

***Результатом предоставления муниципальной услуги является:***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков.

2.3.1. Выдача (направление) заявителю нормативного правового акта о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок постановки заявителя на учет (отказа в постановке на учет) в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка, составляет один месяц со дня регистрации заявления о постановке на учет и представления документов, необходимых для постановки на учет.

2.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка принимается по истечении 30 календарных дней, но не позднее 60 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в средствах массовой информации, других местах, являющихся источником официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в соответствии с уставами муниципальных образований Перелюбского муниципального района.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48);

- Закон Саратовской области от 1 августа 2005 г. N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" (далее - Закон N 74-ЗСО);

- Закон Саратовской области от 30 сентября 2014 г. N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (далее - Закон N 119-ЗСО).

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

**2.6. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы и (или) сведения:**

**2.6.1. Для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка (далее - учет), необходимы следующие документы:**

2.6.1.1. Заявление о постановке на учет.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1.3. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования Перелюбского муниципального района.

2.6.1.4. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования Перелюбского муниципального района – при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории соответствующего муниципального образования Перелюбского муниципального района.

2.6.1.5. Удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом N 74-ЗСО на имя заявителя.

2.6.1.6. 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.

2.6.1.7. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.1.8. Справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых принято решение о постановке на учет в качестве лиц имеющих право на предоставление денежной выплаты за счет средств областного бюджета взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо в отношении которых принято решение о предоставлении денежной выплаты, выданную органом исполнительной власти области, уполномоченным на ведение реестра денежных выплат.

**2.6.2. Для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка необходимы следующие документы:**

2.6.2.1. Заявление о приобретении в собственность бесплатно земельного участка.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2.3. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования Перелюбского муниципального района.

2.6.2.4. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования Перелюбского муниципального района – при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории соответствующего муниципального образования Перелюбского муниципального района.

2.6.2.5. Удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом N 74-ЗСО на имя заявителя.

2.6.2.6. 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.

2.6.2.7. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2.8. Справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых принято решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление денежной выплаты за счет средств областного бюджета взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо в отношении которых принято решение о предоставлении денежной выплаты, выданная органом исполнительной власти области, уполномоченным на ведение реестра денежных выплат.

2.6.3. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1.6](#P85), [2.6.2.6](#P92) регламента, запрашиваются подразделением.

2.6.4. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками подразделения либо в копиях, удостоверенных нотариусом, за исключением документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.3](#P83), [2.6.1.7](#P86), [2.6.2.3](#P90), [2.6.2.7](#P93) регламента, представляемых исключительно в подлинниках.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка представление документа, предусмотренного [пунктом 2.6.2.5](#P91) регламента, не требуется в случае окончания срока его действия или признания недействительным 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.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе относятся документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.3. 2.6.1.5 и 2.6.2.3 2.6.2.5. настоящего регламента.

Специалист отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основания для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

***Основания для оставления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без удовлетворения***

2.10. Основаниями для оставления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без удовлетворения являются:

2.10.1. Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, в отношении которого заявителем подано заявление, иному лицу, поставленному на учет ранее заявителя, в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка.

2.10.2. Принятие решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно иного земельного участка, о предоставлении которого также ходатайствовал тот же заявитель.

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

2.11.1. Основания для отказа в постановке заявителя на учет:

2.11.1.1. Заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1.1., 2.6.1.2](#P81)., [2.6.1.4](#P84), [2.6.1.7](#P86) регламента.

2.11.1.2. Заявителем представлены заявление и документы, не соответствующие требованиям [пункта 2.6.4](#P95) регламента.

2.11.1.3. Удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным.

2.11.1.4. В отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона N 119-ЗСО.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка:

2.11.2.1. Заявитель не состоит на учете.

2.11.2.2. Заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2.1](#P88)., 2.6.2.2., [2.6.2.4](#P91), [2.6.2.7](#P93) регламента с учетом положений [пункта 2.6.5](#P97).

2.11.2.3. Заявителем представлены заявление и документы, не соответствующие требованиям [пункта 2.6.4](#P95) регламента.

2.11.2.4. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2.1](#P88) - [2.6.2.4](#P91), [2.6.2.6](#P93) регламента с учетом положений [пункта 2.6.5](#P97) регламента, представлены заявителем по истечении 30 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в официальном печатном издании Перелюбского муниципального района.

2.11.2.5. Удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.6.5](#P97) регламента, когда представление удостоверения многодетной семьи не требуется.

2.11.2.6. В отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона N 119-ЗСО.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления***

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.15. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется в подразделение.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.16. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

 обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре***

2.19. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.20. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:**

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов к нему.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги.

3.1.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

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

3.1.5. Направление (выдача) решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.1.6. Прием и регистрация заявления о приобретении в собственность бесплатно земельного участка и документов к нему.

3.1.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги.

3.1.8. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

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

3.1.10. Направление (выдача) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

**3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов к нему.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6.1.Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день его поступления в отдел специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.2.2. Специалист отдела, уполномоченный на прием документов, при поступлении обращения принимает документы и выдает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов, а также перечня полученных документов с проставлением подписи.

3.2.3. Принятые специалистом отдела документы регистрируются в соответствии с пунктами 4, 5 Порядка учета граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом N 74-ЗСО, желающих приобрести в собственность бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ЛПХ, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, определенного постановлением администрации.

3.2.4. Специалист направляет зарегистрированные документы главе Перелюбского муниципального района для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель подразделения) под подпись.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

***3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

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

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.6. Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

**3.4. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю отдела документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P80) регламента.

3.4.2. Исполнитель отдела, рассмотрев документы, в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов направляет в орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный правительством Саратовской области на ведение реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков (далее - реестр граждан), запрос о представлении справки, содержащей сведения из реестра граждан в отношении заявителя (далее - запрос).

3.4.3. Исполнитель отделения проводит проверку представленных документов и полученного ответа на запрос на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель отдела готовит проект постановления администрации об отказе в постановке на учет. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель отдела осуществляет подготовку проекта постановления о постановке на учет.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

Проект постановления согласовывается в соответствии с принятым документооборотом в администрации Перелюбского муниципального района, после чего передается на подпись главе Перелюбского муниципального района.

3.5.2. Подписанный главой Перелюбского муниципального района проект соответствующего постановления является принятым решением о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.5.3. Подписанное главой Перелюбского муниципального района постановление регистрируется специалистом с присвоением номера.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет девять дней со дня направления проекта на согласование и подпись.

**3.6. Направление (выдача) постановления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления главы Перелюбского муниципального района.

3.6.2. Специалист в день поступления постановления уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения постановления в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления.

3.6.3. Для получения постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.6.4. Специалист отдела проставляет регистрационный номер постановления в журнале выдачи постановлений, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя.

3.6.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления, секретарь администрации направляет постановление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

3.6.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, документы передаются МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

3.6.8. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления.

**3.7. Прием и регистрация заявления о приобретении в собственность бесплатно земельного участка и документов к нему**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6.2.Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день его поступления в администрацию секретарем, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.7.2. Специалист администрации при поступлении обращения принимает документы и выдает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.7.3. Принятые специалистом администрации документы передаются для регистрации осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

3.7.4. Секретарь регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией и направляет зарегистрированные документы главе Перелюбского муниципального района для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю под подпись.

3.7.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

***3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги***

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8.2. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.8.4. Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

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

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.8.6.Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

**3.8. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P87) регламента.

3.8.2. Исполнитель, рассмотрев документы, в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов направляет запрос в орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный Правительством Саратовской области на ведение реестра граждан.

3.8.3. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.6.5](#P97) регламента, исполнитель запрашивает из органа социальной защиты населения Саратовской области по месту жительства заявителя 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.

3.8.4. Исполнитель подразделения проводит проверку представленных документов и полученных ответов на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель отдела готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.8.5. Исполнитель отдела проводит проверку представленных документов, а также поданных заявлений иных граждан, состоящих на учете, о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков на наличие оснований для оставления заявления без удовлетворения, предусмотренных [пунктом 2.10](#P104) регламента.

3.8.5.1. 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. Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении иному гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей, в собственность бесплатно земельного участка направляется [уведомление](#P265) (приложение N 1 к регламенту), которое готовится исполнителем отдела и подписывается главой Перелюбского муниципального района или его заместителем.

3.8.5.2. В случае подачи заявителем нескольких заявлений о приобретении земельного участка после принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка в отношении иных поданных им заявлений о приобретении иных земельных участков заявителю направляются [уведомления](#P320) (приложение N 2 к регламенту), которые готовятся исполнителем отдела и подписываются главой Перелюбского муниципального района или его заместителем.

3.8.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для оставления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без рассмотрения исполнитель отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.8.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней, но не позднее 60 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации и (или) в официальном печатном издании Перелюбского муниципального района.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.9.2. Проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка проходит согласование, которое осуществляется в соответствии с принятым документооборотом в администрации Перелюбского муниципального района.

3.9.3. Согласованный проект постановления администрации представляется на подпись главе Перелюбского муниципального района.

Подписанный главой Перелюбского муниципального района проект постановления администрации является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.9.4. Постановление администрации регистрируется управляющим делами администрации.

**3.10. Направление (выдача) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления.

3.10.2. Управляющий делами администрации в день регистрации постановления уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения постановления администрации с приложением кадастрового паспорта земельного участка в течение пяти рабочих дней.

3.10.3. Для получения постановления администрации с приложением кадастрового паспорта земельного участка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.10.4. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение четырех дней управляющий делами администрации направляет постановление администрации с приложением кадастрового паспорта земельного участка заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.10.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

3.10.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, документы передаются МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

3.10.7. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела $ $осуществляется главой Перелюбского муниципального района или его уполномоченным заместителем посредством анализа действий специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Перелюбского муниципального района.$ $

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается

распоряжением главы Перелюбского муниципального района .

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.18 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой Перелюбского муниципального района или уполномоченным заместителем.

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Перелюбского муниципального района.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.11. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим

трех и более детей, земельных

участков в собственность бесплатно»

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Орган местного самоуправленияАдминистрация Перелюбского муниципального района Саратовской области | 413750, ул.Ленина,96с.Перелюб Перелюбского района Саратовской области | Тел: (84575)21384 Факс:(84575)21387 |   | понедельник-пятница с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.30 |
| Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугуОтдел земельно-имущественных отношений администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области | 413750, ул.Ленина, 96с. Перелюб Перелюбского района Саратовской области | Тел:(84575)21341 |  | понедельник-пятница с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.30 |
| МФЦ | 413750, ул. Ленина,63 с. Перелюб Перелюбского района Саратовской области | Тел: 89272271940 |   | вторник: 09.00 – 20.00, перерыв на обед с 13.00 -14.00среда: 09.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 - 14.00четверг: 09.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 -14.00пятница: 09.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 -14.00суббота: 09.00 - 15.30, перерыв на обед с 13.00 - 13.30воскресенье, понедельник: выходной день |

Приложение № 2

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим

трех и более детей, земельных

участков в собственность бесплатно»

Форма уведомления

Исходящий номер, дата Ф.И.О. (наименование) заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 На основании [пункта 2.10](#P97) административного регламента предоставления

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

земельных участков в собственность бесплатно", утвержденного постановлением

администрации Перелюбского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявление (заявления), поданное (поданные) Вами "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, о приобретении в собственность бесплатно земельного

участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оставлено (оставлены) без удовлетворения в связи с тем, что в соответствии с

пунктом 1 статьи 8 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г.

N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в

собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности" земельные участки, включенные в перечень

земельных участков, предоставляются гражданам в порядке очередности в

зависимости от даты и времени постановки их на учет.

 В соответствии с пунктом 9 статьи 8 указанного Закона Саратовской

области в случае, если поданы два и более заявлений о приобретении одного и

того же земельного участка, такой земельный участок предоставляется органом

местного самоуправления гражданину, поставленному на учет ранее других

заявителей, о чем уведомляются другие заявители в течение трех рабочих дней

со дня принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении

гражданину в собственность бесплатно земельного участка, поставленному на

учет ранее других заявителей.

 На основании изложенного уведомляю Вас, что земельный участок (земельные

участки) с кадастровым номером (кадастровыми номерами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставлены гражданам, которые поставлены на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного

участка, ранее Вас.

Глава Перелюбского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим

трех и более детей, земельных

участков в собственность бесплатно»

Форма уведомления

Исходящий номер, дата Ф.И.О. (наименование) заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 о возврате заявления

 На основании [пункта 2.10](#P98) административного регламента предоставления

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

земельных участков в собственность бесплатно", утвержденного постановлением

администрации Перелюбского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявление (заявления), поданное (поданные) Вами "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, о приобретении в собственность бесплатно

земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми

номерами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оставлено (оставлены) без удовлетворения в связи с тем, что в соответствии с

пунктом 9 статьи 8 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г.

N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в

собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности" в случае подачи гражданином нескольких

заявлений о приобретении земельного участка после принятия органом местного

самоуправления решения о предоставлении указанному гражданину в

собственность бесплатно земельного участка остальные поданные им заявления

о приобретении иных земельных участков не удовлетворяются.

Глава Перелюбского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим

трех и более детей, земельных

участков в собственность бесплатно»

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение N 5

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим

трех и более детей, земельных

участков в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ :

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

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления

Оформление расписки в получении документов

Оформление межведомственных запросов

Выдача (направление) заявителю результата

Приложение N 6

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим

трех и более детей, земельных

участков в собственность бесплатно»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных

исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

 Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в Администрацию письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

 Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

 Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных

персональных данных.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)