

САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2016 года №149

с. Красный Яр

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Красноярской сельской администрации от 04.06.2012 года №86, администрация Красноярского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», согласно приложению.
2. Начальнику отдела по работе с населением и делопроизводства администрации (В.Н.Петрушкина) разместить информацию об издании настоящего постановления на [официальном сайте](#) администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет (<http://www.engels-city.ru/2009-10-26-12-38-13>).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента [официального опубликования](#) (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ю.А.Короткову.

Глава Красноярского
муниципального образования

Т.Ф.Головко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "«Предоставление гражданам, имеющим трех и более
детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Красноярского муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (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 при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Красноярского муниципального образования в процессе предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства и огородничества земельных участков, находящихся в собственности Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, а также расположенных на территории Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Получателем муниципальной услуги является состоящий на учете в администрации Красноярского муниципального образования для приобретения земельного участка в собственность бесплатно гражданин, имеющий трех и более детей, семья которого признана многодетной в соответствии с Законом Саратовской области от 01.08.2005 года N 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», местом жительства которого является Красноярское муниципальное образование Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – заявитель).

1.3. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (дачного строительства, ведения садоводства (огородничества) (далее – заявление) может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления его на официальную электронную почту администрации

Красноярского муниципального образования: krasniyjr@mail.ru (далее - представление посредством электронной почты).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноярского муниципального образования (далее - администрация) и осуществляется через структурное подразделение – отдел по вопросам землепользования, ЖКХ и социальной сферы (далее – отдел).

Администрация расположена по адресу: 413163, Саратовская область, Энгельсский район, село Красный Яр, ул.Гагарина, 10.

График работы отдела:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

- перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны отдела: 8(8453) 77-67-43.

Электронная почта - krasniyjr@mail.ru.

Заявление подается на имя главы Красноярского муниципального образования.

Прием заявлений, поданных заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего административного регламента, осуществляет отдел по вопросам землепользования, ЖКХ и социальной сферы.

Решение о предоставлении земельного участка от имени администрации Красноярского муниципального образования принимает глава Красноярского муниципального образования в форме муниципального правового акта - постановления администрации Красноярского муниципального образования.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги от имени администрации Красноярского муниципального образования принимает глава Красноярского муниципального образования в форме муниципального правового акта - постановления администрации Красноярского муниципального образования.

Уведомление об отказе в приеме заявления, уведомление о принятии администрацией Красноярского муниципального образования решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно гражданину, поставленному на учет ранее заявителя (в случае если поданы два и более заявления о приобретении испрашиваемого земельного участка) подписывает глава муниципального образования.

В целях предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственным казенным учреждением Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Энгельсского района (далее - ГКУСО «УСПН Энгельсского района») и Министерством социального развития Саратовской области (далее - Министерство социального развития).

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации Красноярского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- выдача (направление) непосредственно заявителю уведомления об отказе в приеме заявления;
- выдача (направление) непосредственно заявителю уведомления о принятии администрацией Красноярского муниципального образования решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно гражданину, поставленному на учет ранее заявителя (в случае если поданы два и более заявления о приобретении испрашиваемого земельного участка) (далее – уведомление о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя);
- выдача (направление) непосредственно заявителю заверенной копии муниципального правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается исчисляться со дня, следующего после дня приема заявления. Днем приема заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Красноярского муниципального образования считается дата регистрации поступившего заявления в отдел по вопросам землепользования, ЖКХ и социальной сферы. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с частью 8 статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю, имеющему трех и более детей, земельного

участка в собственность бесплатно принимается по истечении тридцати календарных дней, но не позднее сорока пяти календарных 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 Красноярского муниципального образования www.engels-city.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) и информационном стенде.

В соответствии с частью 9 статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» уведомление о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя, направляется заявителю в течение трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка такому гражданину.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями следующих правовых актов:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации 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 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25.11.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

Закон Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (далее также – Закон Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО);

Закон Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее также – Закон Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО);

решение Совета депутатов Красноярского муниципального образования
Энгельсского муниципального района Саратовской области от 27 февраля 2015 года
№138\26 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом,

находящимся в собственности Красноярского муниципального образования
Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

[решение](#) Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26.06.2014 года №660\77-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

постановление администрации Красноярского муниципального образования от 27.02.2015 года №44 «Об утверждении порядка учета граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, и информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, предусмотренные статьей 8 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной **приложением 3** к постановлению администрации Красноярского муниципального образования от 27.02.2015 года №44, поданное в течение тридцати календарных дней со дня размещения Перечня земельных участков на официальном сайте и на информационном стенде администрации;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия (для представителя заявителя - копия документа, удостоверяющего его личность, и копия документа, подтверждающего полномочия);

в) справка с места жительства или иной документ и его копия, подтверждающие место жительства заявителя на территории Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области;

г) удостоверение многодетной семьи, выданное на имя заявителя в соответствии с Законом Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО, и его копия;

д) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами «б»-«г» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктом «г» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, не представляются заявителем, статус семьи которого не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО в связи с наступлением событий, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО.

Документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта, не представляются заявителем в случае представления им таких документов с поданным одновременно заявлением о приобретении другого земельного участка, включенного в Перечень земельных участков.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом «г» (в случае если статус семьи заявителя не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области от 01.08.2005

года № 74-ЗСО в связи с наступлением событий, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО), подпунктом «д» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.5. Оригиналы документов, предусмотренных пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента (за исключением справки с места жительства), возвращаются заявителю после сличения с ними копий документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления

Заявителю отказывается в приеме заявления по следующим основаниям:

- несоответствие заявления форме, предусмотренной **приложением 3** к постановлению администрации Красноярского муниципального образования от 27.02.2015 года № 44;
- непредставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента;
- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным пунктом **2.6.4** настоящего административного регламента.

Отказ в приеме заявления 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 предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным статьей 10 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119:

- заявитель не состоит на учете граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – учет);
- заявителем не соблюдены требования, установленные в [частях 3, 6](#) статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО;
- удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным (за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», когда предоставление удостоверения многодетной семьи не требуется);
- в отношении заявителя уже было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка в случае, установленном статьей 1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется в отделе по вопросам землепользования, ЖКХ и социальной сферы в следующие сроки:

- при подаче лично – в течение 10 минут;
- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;
- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня.

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

При входе в здание администрации устанавливается вывеска с наименованием администрации.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается пандусами, оборудованными при входе в администрацию.

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- полное наименование и месторасположение администрации Красноярского муниципального образования, отдела, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru\2009-10-26-12-38-13 в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-67-43, путем личного либо письменного обращения в отдел по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Красный Яр, улица Гагарина, 10, на стендах в фойе 2 этажа здания, в котором расположен отдел.

- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в [пункте 2.1](#) настоящего административного регламента

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента.

- компетентность и ответственность специалистов отдела, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается специалистами отдела по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- наличие права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наименование источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

До сведения заявителя в устном или (по желанию) письменном виде доводится следующая информация:

а) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

б) номер дела;

в) срок исполнения заявления;

г) контактные телефоны отдела;

д) приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

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

3.1. Состав административных процедур:

1) прием заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) непосредственно заявителю копии муниципального правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты обращение заявителя с заявлением на имя главы Красноярского муниципального образования и документами, предусмотренными пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день специалистом отдела по вопросам землепользования, ЖКХ и социальной сферы путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит регистрацию в журнале регистрации. Зарегистрированное заявление направляется главе

Красноярского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в отдел специалисту для исполнения (далее – исполнитель).

Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, исполнитель принимает заявление к рассмотрению и проставляет соответствующую отметку в журнале регистрации.

При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.7** настоящего административного регламента, исполнитель готовит за подписью главы муниципального образования уведомление об отказе в приеме заявления по форме, предусмотренной **Приложением 1** к настоящему административному регламенту, и выдает (направляет) его непосредственно заявителю.

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению или отказ в приеме заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- проставление исполнителем отметки о приеме заявления к рассмотрению в журнале регистрации;
- роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации в получении уведомления об отказе в приеме заявления, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

В целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, исполнитель:

- во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Красноярского муниципального образования при осуществлении соответствующих межведомственных запросов:

запрашивает в ГКУСО «УСПН Энгельсского района» информацию о подтверждении действительности удостоверения многодетной семьи;

запрашивает в Министерстве социального развития информацию о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в реестре граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно;

- осуществляет проверку очередности заявителя в зависимости от даты и времени постановки его на учет на основании данных, содержащихся в реестре граждан, имеющих трех и более детей, ведение которого осуществляет администрация.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются в срок, не превышающий пять рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов, после чего по истечении тридцати календарных дней со дня размещения Перечня земельных участков на официальном сайте осуществляет одно из следующих действий:

- при наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование должностным лицам;

- при отсутствии оснований, предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего административного регламента:

готовит проект постановления администрации Красноярского муниципального образования о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и направляет его на согласование должностным лицам администрации Красноярского муниципального образования

или

готовит проект уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя, по форме, предусмотренной **Приложением 2** к настоящему административному регламенту, и передает его для подписания главе муниципального образования.

Согласование проекта постановления администрации Красноярского муниципального образования осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Красноярского муниципального образования.

Согласованный проект постановления администрации Красноярского муниципального образования переносится на номерной бланк, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается в отдел по работе с населением и делопроизводству для представления на подпись главе Красноярского муниципального образования. После подписания главой Красноярского муниципального образования постановлению администрации Красноярского муниципального образования присваивается регистрационный номер в отделе правовой и кадровой работе, копии постановления администрации Красноярского муниципального образования заверяются и передаются в отдел по вопросам землепользования, ЖКХ и социальной сферы.

Подписание уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя, осуществляется главой муниципального образования в течение одного дня. После подписания главой муниципального образования исполнитель присваивает уведомлению исходящий номер в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- подписание главой Красноярского муниципального образования постановления администрации Красноярского муниципального образования о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание главой Красноярского муниципального образования постановления администрации Красноярского муниципального образования об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание главой Красноярского муниципального образования уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение в журнале регистрации регистрационного номера соответствующему постановлению администрации Красноярского муниципального образования;

- присвоение в журнале регистрации исходящего номера соответствующему уведомлению.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 11 календарных дней.

3.2.3. Выдача (направление) непосредственно заявителю заверенной копии муниципального правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии постановления администрации Красноярского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо заверенной копии постановления администрации Красноярского муниципального образования об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, либо присвоение в журнале регистрации исходящего номера уведомлению о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя.

Исполнитель:

уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги при непосредственном личном обращении) и выдает заявителю заверенную копию соответствующего муниципального правового акта под роспись заявителя в журнале выдачи документов;

направляет документы заявителю посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления);

направляет заявителю заверенную копию соответствующего муниципального правового акта в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю заверенной копии соответствующего муниципального правового акта либо уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя.

Исполнитель одновременно с заверенной копией постановления администрации Красноярского муниципального образования о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно выдает (направляет) заявителю оригинал кадастрового паспорта земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов в получении соответствующих документов, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об

отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующих документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель аппарата администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются главой муниципального образования и оформляются распоряжением администрации.

4.3. 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.

Результатом плановой проверки является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;
- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным [пунктом 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных в процессе предоставления муниципальной услуги прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы Красноярского муниципального образования.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме посредством электронной почты по адресу: krasniyjr@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также принята при личном приеме заявителя.

5.6. В соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В соответствии с [частью 6 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Согласно [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщив гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства), сообщив гражданину, направившему обращение, о данном решении.

Форма

(на бланке администрации Красноярского
муниципального образования)

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления администрацией Красноярского
муниципального образования муниципальной
услуги «Предоставление гражданам, имеющим
трех и более детей, семьи которых признаны
многодетными, в собственность бесплатно
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности»

(ФИО/наименование заявителя)

(адрес постоянного или преимущественного проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в приеме заявления**

Уведомляю, что Вам отказано в приеме заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления администрацией Красноярского муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – административный регламент), утвержденного постановлением администрации Красноярского муниципального образования от _____ № _____:

№ п/п	Перечень оснований для отказа в приеме заявления	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1	несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением 3 к постановлению администрации Красноярского муниципального образования от 27.02.2015 года № 44	
2	непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента (с указанием	

	наименования документа(-ов), который (-ые) не представлены)	
3	несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 административного регламента	

Глава Красноярского

муниципального образования

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

Форма

(на бланке администрации Красноярского
муниципального образования)

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления администрацией Красноярского
муниципального образования муниципальной
услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех
и более детей, семьи которых признаны
многодетными, в собственность бесплатно
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности»

(ФИО/наименование заявителя)

(адрес постоянного или преимущественного проживания)

ФИО заявителя

адрес постоянного проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка гражданину,
поставленному на учет ранее заявителя

Уведомляю Вас, что испрашиваемый(ые) земельный(ые) участок(ки) площадью _____ кв.
метров с кадастровым номером _____, местоположением (адрес):
_____, включенный(-е) в Перечень земельных участков, предлагаемых для
бесплатного приобретения гражданами, имеющими трех и более детей, семьи которых
признаны многодетными, утвержденный постановлением администрации Красноярского
муниципального образования от _____ года № _____, в соответствии со статьей
8 [Закона](#) Саратовской области от 30.09.2014 года N 119-ЗСО «О предоставлении гражданам,
имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности» предоставлен(-ы) в собственность
бесплатно иному гражданину, имеющему трех и более детей, ранее Вас поставленному на учет
для приобретения земельного участка в собственность бесплатно.

Глава Красноярского муниципального
образования _____ / _____/
(подпись) (инициалы, фамилия)