

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.12.2015  № 355

п. Пробуждение

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление гражданам, имеющим**

**трех и более детей, в собственность бесплатно**

**земельных участков, находящихся в**

**государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новопушкинского муниципального образования, администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента размещения на официальном сайте Энгельсского муниципального района в сети Интернет (www.engels-city.ru/2009-10-27-11-46-49).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. руководителя аппарата администрации                                                  А.Д. Никулин**

Приложение к постановлению администрации

Новопушкинского муниципального образования

от 03.12.2015 года №355

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Новопушкинского муниципального образования**

**Энгельсского муниципального района муниципальной услуги**

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

**находящихся в государственной или муниципальной собственности»**

1. **Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления администрацией Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, 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 администрации Новопушкинского муниципального образования  при предоставлении  муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района в процессе предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства и огородничества земельных участков, находящихся в собственности Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, а также расположенных на территории Новопушкинского 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 Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района 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  Новопушкинское 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 в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Новопушкинского муниципального образования: www.novopushkinskoe.mo@yandex.ru  (далее - представление посредством электронной почты).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района (далее - администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУСО «МФЦ») (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ»).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы Новопушкинского муниципального образования.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет главный специалист общего отдела администрации. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано заявителем через ГКУСО «МФЦ».

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

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

Уведомление об отказе в приеме заявления,  уведомление о принятии администрацией Новопушкинского 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 Новопушкинского 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  лица, уполномоченные распоряжением администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.02.2015 года № 12 «О назначении ответственного лица за предоставление сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление  в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») уведомления об отказе в приеме заявления;

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление  в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») уведомления о принятии администрацией Новопушкинского 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 либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») 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 начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема  заявления. Днем приема заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Новопушкинского муниципального образования считается дата регистрации поступившего заявления. 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 30 календарных дней,  но не позднее 45 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 Энгельсского муниципального района [http://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

 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 3 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 требованиями, установленными следующими правовыми актами:

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 25.10.2001 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 Новопушкинского муниципального образования от 27.02.2015 года № 163/21-01 «О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Новопушкинского муниципального образования;

решение   Собрания депутатов  Энгельсского муниципального района  от  30.05.2013  года  № 468/50-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 02.09.2015 года № 243 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Новопушкинского муниципального образования»;

постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 27.02.2015 года № 22 «Об утверждении порядка  учета граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, и информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно»;

распоряжение администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.02.2015 года № 12 «О назначении ответственного лица за предоставление сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия»;

**2.6. 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 Новопушкинского муниципального образования от 27.02.2015 года № 22 «Об утверждении порядка  учета граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, и информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно», поданное в течение 30 календарных дней со дня размещения Перечня земельных участков на официальном сайте или в газете «Наше слово – газета для всех и для каждого»;

**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 Новопушкинского 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 Новопушкинского муниципального образования от 27.02.2015 года № 22;

- 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 Новопушкинского 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, взимаемой 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**

Время ожидания посетителя в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка не превышает 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Входящее заявление регистрируется в администрации  в следующие сроки:

- при подаче лично – в течение 10 минут;

- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

- при направлении посредством электронной почты - в течение одного рабочего дня;

- при подаче через ГКУСО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня с момента доставки его курьером ГКУСО «МФЦ» в администрацию.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

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

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- о перечне организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

**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:

- в сети интернет на официальном сайте Энгельсского муниципального района [http://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32),

- у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-82-14  путем личного обращения в администрацию по адресу: 413151, Саратовская область, п. Пробуждение, жилой квартал АТХ д. 59, 1 этаж, кабинет 3 либо письменного обращения в Администрацию Новопушкинского муниципального образования по адресу: 413151, Саратовская область, п. Пробуждение, жилой квартал АТХ д. 59,  а  также  на  стендах  в фойе 1 этажа здания, в котором расположена администрация.

* **открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом **2.6.1** настоящего административного регламента.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне доступности к основным транспортным магистралям, 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.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Личный прием заявителей главой Новопушкинского муниципального образования проводится в каждую вторую среду месяца с 10.00 до 12.00 в кабинете № 4 администрации.

* **своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом **2.4** настоящего административного регламента.

* **компетентность и ответственность специалистов комитета по земельным ресурсам, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

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

**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 либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») 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, либо через ГКУСО «МФЦ» обращение заявителя с заявлением на имя главы Новопушкинского муниципального образования и документами, предусмотренными пунктом **2.6.2**настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день специалистом общего отдела администрации путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит регистрацию в электронной базе данных администрации. Зарегистрированное заявление направляется главе Новопушкинского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем  возвращается в общий отдел администрации, где резолюция вносится в электронную регистрационную карточку заявления, после чего заявление с приложенными документами направляется исполнителю.

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.

При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.7**настоящего административного регламента, исполнитель готовит за подписью главы Новопушкинского муниципального образования уведомление об отказе в приеме заявления по форме, предусмотренной **Приложением 1** к настоящему административному регламенту, и выдает (направляет) его непосредственно заявителю либо направляет посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ»).

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 электронной программе «Делопроизводство» администрации,  либо роспись специалиста ГКУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция)  с отметкой отделения ФГУП  «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения подтверждающие выдачу (направление) заявителю соответствующего документа.

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 лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Новопушкинского 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 5 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 30 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;

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

готовит проект постановления администрации Новопушкинского муниципального образования о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно или

готовит проект уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя.

Проект постановления администрации Новопушкинского муниципального образования переносится на бланк администрации, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись главе Новопушкинского муниципального образования. После подписания главный специалист юридического отдела администрации присваивает постановлению администрации регистрационный номер и заверяет его копии.

Подписание уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя, осуществляется главой Новопушкинского муниципального образования в течение 1 дня. После подписания специалист общего отдела администрации присваивает уведомлению исходящий номер в электронной программе «Делопроизводство» администрации.

Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение регистрационного номера соответствующему постановлению администрации Новопушкинского муниципального образования;

- присвоение в электронной программе «Делопроизводство» администрации исходящего номера соответствующему уведомлению.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 11 календарных дней.

**3.2.3. Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») 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 Новопушкинского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо заверенной копии постановления администрации об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, либо  присвоение в электронной программе «Делопроизводство» администрации исходящего номера уведомлению о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя.

Исполнитель направляет документы специалисту администрации, осуществляющему выдачу документов. Заверенная копия постановления администрации Новопушкинского муниципального образования о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно направляется с приложением оригинала кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист администрации, осуществляющий выдачу документов:

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;

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).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги  через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» исполнитель готовит сопроводительное письмо к соответствующим документам и направляет их путем курьерской доставки в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры  является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») заверенной копии соответствующего муниципального правового акта либо уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее заявителя.

Специалист администрации, осуществляющий выдачу документов, одновременно с заверенной копией постановления администрации Новопушкинского 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 получении заверенной копии соответствующего муниципального правового акта, либо роспись специалиста ГКУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к заверенной копии соответствующего муниципального правового акта, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП  «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю заверенной копии соответствующего муниципального правового акта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет  глава Новопушкинского муниципального образования.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются 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 плановых проверок 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 № 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 других 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 прав, свобод и законных интересов заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия)**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его 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 № 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. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Новопушкинского муниципального образования.

**5.4.** Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц 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 Новопушкинского муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты novopushkinskoe.mo@yandex.ru.

**5.6.** Решения,  действия (бездействие) главы Новопушкинского муниципального образования могут быть обжалованы главе администрации Энгельсского муниципального района. В этом случае жалоба подается в управление по работе с населением и делопроизводству в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт  www.engels-city.ru  в раздел «Интернет – приемная», либо средствами электронной почты по адресу: engels@engels-city.ru.

**5.7.** В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен 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 доводы заявителя, либо их копии.

**5.8.** В соответствии с частью 6 статьи 11.2  Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба  рассматривается в течение 15 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 нарушения 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).

**5.9.** 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.

**5.10.** Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.  настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя  в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.10.1**. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**5.10.2**. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.10.3.** Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.10.4.** В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.10.5**. В случае,  если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**5.10.6**. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

            **5.10.7**. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**(на бланкеадминистрацииНовопушкинского муниципального образования) | **Приложение 1**к административному регламентупредоставления администрацией Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района муниципальной услуги  «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» |

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

                                   ФИО заявителя

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

                  адрес постоянного 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 Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района 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 Новопушкинского 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 Новопушкинского муниципального образования от 27.02.2015 года № 22 |  |
| 2 | непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2административного регламента (с указанием наименования документа(-ов), который (-ые) не представлены) |  |
| 3 | несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 административного регламента |  |

**Глава Новопушкнского**

**муниципального образования**          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                   (подпись)                     (инициалы, фамилия)