

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.03.2017 № 307

р.п.Татищево

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет

граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения земельных

участков в собственность бесплатно на территории Татищевского

муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения земельных участков в собственность бесплатно на территории Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму заявления гражданина о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 30.06.2016 №571 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения земельных участков в собственность бесплатно на территории Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области»*.*

4.Опубликовать настоящее постановление в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Шевченко Р.В.

Глава Татищевского

муниципального района П.В.Сурков

Приложение № 1

к постановлению

администрации Татищевского

муниципального района

Саратовской области

от 10.03.2017 № 307

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО НА ТЕРРИТОРИИ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ**

**ОБЛАСТИ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения земельных участков в собственность бесплатно на территории Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – соответственно Административный регламент, администрация Татищевского муниципального района, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливает форму заявления о постановке администрацией Татищевского муниципального района на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения земельных участков в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества на территории Татищевского муниципального района Саратовской области.

***Круг заявителей***

1.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может выступать гражданин, имеющий трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, проживающий на территории Татищевского муниципального района Саратовской области, закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области (далее по тексту - соответственно Татищевский муниципальный район, ЗАТО Светлый).

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

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

***муниципальной услуги***

1.3. Информация об администрации Татищевского муниципального района, отделе имущественных и земельных отношений администрации Татищевского муниципального района (далее по тексту – отдел имущественных и земельных отношений), предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы администрации Татищевского муниципального района, отдела имущественных и земельных отношений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ), представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации Татищевского муниципального района, отдела имущественных и земельных отношений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Татищевского муниципального района, отдела имущественных и земельных отношений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела имущественных и земельных отношений, МФЦ.

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

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе имущественных и земельных отношений;

индивидуальное устное информирование по телефону;

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

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

При ответах на личные обращения специалисты отдела имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы отдела имущественных и земельных отношений, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам отдела имущественных и земельных отношений по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты отдела имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2. настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться в администрацию Татищевского муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию Татищевского муниципального района.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение одного календарного дня с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

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

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

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

дата составления обращения.

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

Регистрацию обращений, поступивших по электронной почте, осуществляет специалист канцелярии отдела делопроизводства и кадров администрации Татищевского муниципального района, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Татищевского муниципального района в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

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

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

предмет обращения.

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

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя, подписывается главой Татищевского муниципального района или заместителем главы администрации Татищевского муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Татищевского муниципального района в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации Татищевского муниципального района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

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

текста административного регламента;

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

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

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

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения, официальном сайте Татищевского муниципального района, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения земельных участков в собственность бесплатно на территории Татищевского муниципального района Саратовской области».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - администрация района) и осуществляется через отдел имущественных и земельных отношений.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Татищевского муниципального района (далее по тексту - Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги отдел имущественных и земельных отношений взаимодействует со следующими организациями:

МФЦ;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Саратовской области) (почтовый адрес: 410040, г.Саратов, Вишневый пр., 2; телефон: (845-2) 66-26-50; факс: (845-2) 66-26-59; официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.to64.rosreestr.ru](http://www.to64.rosreestr.ru/)), (сведения о графике (режиме) работы ФГБУ «ФКП Росреестра» по Саратовской области размещены на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.to64.rosreestr.ru](http://www.to64.rosreestr.ru/));

печатными средствами массовой информации (далее по тексту - СМИ).

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

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю постановления администрации Татищевского муниципального района о постановке на учет для приобретения бесплатно земельного участка;

направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в виде письма администрации Татищевского муниципального района в постановке на учет для приобретения бесплатно земельного участка.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Постановление администрации Татищевского муниципального района о постановке на учет для приобретения бесплатно земельного участка издается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет для приобретения бесплатно земельного участка, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата.

Постановление администрации Татищевского муниципального района о постановке на учет для приобретения бесплатно земельного участка выдается (направляется) заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

непосредственно в администрации Татищевского муниципального района, отделе имущественных и земельных отношений;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Татищевского муниципального района.

Мотивированный отказ администрации Татищевского муниципального района в постановке на учет для приобретения бесплатно земельного участка может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DD1163A091AF84DA7934D42E981632B33F5BFD5BF0F821AD617EF1971A7ACFA319E39083CD60F9777BFDDEa1fFI). Административного регламента, через МФЦ, срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию Татищевского муниципального района.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в администрацию Татищевского муниципального района.

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

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

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

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих***

***представлению заявителем***

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимы заявление о постановке на учет и следующие документы и (или) сведения:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о постановке на учет (далее по тексту - заявитель);

2) документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования области;

3) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования области - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории соответствующего муниципального образования области;

4) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=D7763408C2A25C5A49CAA9E01C1AEE8F0CCC135348B37AB36B5D5D78663747427BT4M) Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя, или сведения о его выдаче;

5) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно (далее по тексту - реестр граждан).

Документы, указанные в под[пунктах 1](#Par0) и [3](#Par2) пункта 2.6., вместе с заявлением о постановке на учет представляются заявителем в орган местного самоуправления. Заявитель вправе представить документы, указанные в под[пунктах](#Par0) 2 и [4](#Par2) пункта 2.6., по собственной инициативе.

В случае, если заявитель не представил данные документы, сведения, указанные в под[пунктах](#Par0) 2 и [4](#Par2) пункта 2.6., запрашиваются в соответствии с законодательством администрацией Татищевского муниципального района в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию Татищевского муниципального района, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг, указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией Татищевского муниципального района.

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

***или муниципальных услуг***

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

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

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

1) непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.6. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. административного регламента;

3) в документах, указанных в пункте 2.6. административного регламента, выявлены недостоверные сведения;

4) удостоверение многодетной семьи, выданное на имя заявителя, является недействительным;

5) отсутствие у заявителя оснований для постановки на учет, предусмотренных в [статье 3](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC257B33175F43121C9F34A4E55133264493C0DD198509807DE0D729366A6BM) Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

6) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в [статье 1](consultantplus://offline/ref=79993D3A1E5C58102CAC257B33175F43121C9F34A4E55133264493C0DD198509807DE0D72936A989EA83456060M) Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

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

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

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для***

***предоставления муниципальной услуги***

2.14. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, предусмотренных п.2.12. настоящего административного регламента, устанавливается на основании договора.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

***результата ее предоставления***

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в администрацию Татищевского муниципального района не превышает 15 минут.

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

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в администрацию Татищевского муниципального района.

Информация о поступлении заявления заносится в регистрационную карточку, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

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

2.17. Вход в здание администрации Татищевского муниципального района оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

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

Непосредственно в здании администрации Татищевского муниципального района размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

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

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

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

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации Татищевского муниципального района, отдела имущественных и земельных отношений, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) администрации Татищевского муниципального района, отдела имущественных и земельных отношений, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

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

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

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Татищевского муниципального района, отдела имущественных и земельных отношений, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение работников, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Татищевского муниципального района, отдела имущественных и земельных отношений к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Требования, учитывающие особенности предоставления***

***муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ***

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

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

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг, по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией Татищевского муниципального района решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Татищевского муниципального района в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

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

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

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

1) прием, регистрация заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о постановке на учет для предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет;

4) выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет для предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в [приложении №](consultantplus://offline/ref=2DAA3B89F7A34FB859BB305A08796F64F35C2F3EAD397986830DE75A380B2635CE0B2B4B90724A313CEB27TAk6L) 2 к настоящему административному регламенту.

***Прием, регистрация заявления и документов***

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Татищевского муниципального района заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию Татищевского муниципального района;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом отдела имущественных и земельных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, ответственный работник отдела информатизации администрации Татищевского муниципального района обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, ответственный работник отдела информатизации администрации Татищевского муниципального района приступает к исполнению административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется ответственным работником отдела информатизации администрации Татищевского муниципального района в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента поступления заявления в администрацию Татищевского муниципального района.

***Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала процедуры является подготовка и направление работником отдела имущественных и земельных отношений проекта постановления о постановке на учет с приложением документов либо письма администрации Татищевского муниципального района о мотивированном отказе в постановке на учет начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации Татищевского муниципального района (далее по тексту – начальник отдела).

Согласованный начальником отдела проект постановления с приложением документов либо письма администрации Татищевского муниципального района о мотивированном отказе в постановке на учет направляется на согласование в отдел правового обеспечения администрации Татищевского муниципального района. Представленные материалы рассматриваются в сроки, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству в администрации Татищевского муниципального района, и после согласования передаются заместителю главы администрации Татищевского муниципального района, курирующему вопросы земельных отношений, либо при наличии недочетов или ошибок, возвращаются на доработку.

Передача документов осуществляется через канцелярию отдела делопроизводства и кадров администрации Татищевского муниципального района (далее по тексту – канцелярия администрации района).

Заместитель главы администрации Татищевского муниципального района, курирующий вопросы земельных отношений, в сроки, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству в администрации Татищевского муниципального района, согласовывает поступившие документы и передает в канцелярию администрации района, либо, при наличии недочетов и ошибок, возвращает в отдел имущественных и земельных отношений на доработку (через канцелярию администрации района).

Результатом административной процедуры является подписание постановления о постановке на учет либо письма администрации Татищевского муниципального района о мотивированном отказе в постановке на учет главой Татищевского муниципального района (заместителем главы администрации Татищевского муниципального района). Один экземпляр заверенной копии постановления администрации Татищевского муниципального района о постановке на учет для приобретения земельных участков в собственность бесплатно либо копия письма администрации Татищевского муниципального района о мотивированном отказе в постановке на учет вместе с материалами дела о предоставлении муниципальной услуги передается в отдел имущественных и земельных отношений, один экземпляр заверенной копии постановления о постановке на учет либо письма администрации Татищевского муниципального района о мотивированном отказе в постановке на учет - в МФЦ, либо в отдел имущественных и земельных отношений для выдачи заявителю. Оригинал подписанного постановления администрации Татищевского муниципального района, либо письма администрации Татищевского муниципального района о мотивированном отказе в постановке на учет хранится в канцелярии администрации района.

***Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

3.5. Основанием для начала административной процедуры является:

присвоение специалистом канцелярии администрации района регистрационного номера постановлению администрации Татищевского муниципального района о постановке на учет для приобретения земельных участков в собственность бесплатно в электронной базе данных, или письму о мотивированном отказе в постановке на учет для приобретения земельных участков в собственность бесплатно в журнале регистрации отправляемых документов администрации Татищевского муниципального района.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений:

уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему копию постановления администрации Татищевского муниципального района о постановке на учет для приобретения земельных участков в собственность бесплатно под роспись в журнале регистрации;

В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран отдел имущественных и земельных отношений, документы вручаются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю документов, они направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

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

В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Татищевского муниципального района о постановке на учет для приобретения земельных участков в собственность бесплатно;

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале регистрации;

внесение специалистом канцелярии администрации района записи в журнале рассылки документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма,

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ, для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

***принятию ими решений***

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела имущественных и земельных отношений осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Татищевского муниципального района, заместителем главы администрации Татищевского муниципального района, посредством анализа действий специалистов отдела имущественных и земельных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

***предоставления муниципальной услуги***

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании утвержденного годового плана работы администрации Татищевского муниципального района

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Татищевского муниципального района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.19. Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H). настоящего административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы администрации Татищевского муниципального района

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

***предоставления муниципальной услуги***

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

4.7. Персональная ответственность работников, муниципальных служащих и должностных лиц администрации Татищевского муниципального района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

**муниципальных служащих**

***Информация для заявителя о его праве на досудебное***

***(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,***

***принятых (осуществляемых) в ходе предоставления***

***муниципальной услуги***

5.1. В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Татищевского муниципального района, работников, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Татищевского муниципального района, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией Татищевского муниципального района, а также работниками, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Татищевского муниципального района, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ администрации Татищевского муниципального района, отдела имущественных и земельных отношений, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. административного регламента.

***Органы местного самоуправления и должностные лица,***

***которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) администрации Татищевского муниципального района, отдела имущественных и земельных отношений, а также его должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается главе Татищевского муниципального района.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в администрацию Татищевского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

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

фамилию, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Татищевского муниципального района, его работника, должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Татищевского муниципального района, работника, должностного лица, муниципального служащего администрации Татищевского муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Татищевского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Татищевского муниципального района или заместителем главы администрации Татищевского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Татищевского муниципального района в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация Татищевского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Татищевского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

***Порядок информирования заявителя о результатах***

***рассмотрения жалобы***

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации Татищевского муниципального района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

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

***Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

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

***Способы информирования заявителей о порядке подачи***

***и рассмотрения жалобы***

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

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию Татищевского муниципального района и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию Татищевского муниципального района и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах госуслуг.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения земельных участков в собственность бесплатно на территории Татищевского муниципального района

Саратовской области»

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) **о местах нахождения и графике работы администрации Татищевского муниципального района, отдела имущественных**

**и земельных отношений, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес | Телефон, факс | Официальный сайт | График работы |
| Орган местного самоуправления: администрация Татищевского муниципального района Саратовской области | 412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13 | (845-58)  4-00-44;  факс  (845-58)  4-25-42 | http://tatishevo.saratov. gov.ru | Понедельник-четверг  с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15.  Пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.  Суббота, Воскресенье - выходной |
| Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу: отдел имущественных и земельных отношений администрации Татищевского муниципального района Саратовской области; | 412170, Саратовская область, Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Советская, д.13 | (845-58)  4-11-70;  факс  (845-58)  4-25-42 | http://tatishevo.saratov. gov.ru | Понедельник-четверг  с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15.  Пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.  Суббота, Воскресенье - выходной |
| государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 410042, г.Саратов, ул.Большая Казачья, д.23/27 | (8452)  75-64-18 | http://www.mfc64.ru/ | Указан на официальном сайте МФЦ |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения земельных участков в собственность бесплатно на территории Татищевского муниципального района

Саратовской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО НА ТЕРРИТОРИИ**

**ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Прием, регистрация заявления и документов

Расписка в получении документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие

решения по подготовке результата предоставления услуги

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

Постановление администрации Татищевского муниципального района о постановке на учет для приобретения земельных участков в собственность бесплатно на территории Татищевского муниципального района Саратовской области

Письмо администрации Татищевского муниципального района о мотивированном отказе в постановке на учет для приобретения земельных участков в собственность бесплатно на территории Татищевского муниципального района Саратовской области

Приложение № 2

к постановлению

администрации Татищевского

муниципального района

Саратовской области

от 10.03.2017 № 307

Главе Татищевского муниципального района Саратовской области

П.В.Суркову

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес регистрации)

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

(тел)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить меня на учет для приобретения бесплатно земельного участка для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид использования - для индивидуального жилищного

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

строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества)

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

Перечень документов, прикладываемых к заявлению:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование | Количество листов | |
| 11 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя |  | |
| 22 | Копия документа, либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования, входящего в состав Татищевского муниципального района Саратовской области, или закрытого административно-территориального образования Светлый Саратовской области |  | |
| 33 | Копия удостоверения многодетной семьи, выданного в соответствии с [Законом](garantf1://9433514.3) Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя |  | |
| 44 | Иные документы |  | |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_ч\_\_\_\_\_\_\_мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) (время подачи заявления) (подпись)  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |