

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.11.2015 № 154

р.п. Пушкино

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Пушкинского муниципального образования, администрация Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Пушкинского муниципального образования Заботину Н.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.

**Глава администрации Пушкинского  
муниципального образования**

**Д.А. Завертяев**

Филиппова Н.П.  
6-22-10

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»**

### **I. Общие положения**

1.1 Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении специалистом администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Специалиста администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Получателем муниципальной услуги является гражданин, имеющий трех и более детей, семья которого признана многодетной в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», проживающий на территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области и состоящий на учете в Администрации муниципального образования по месту жительства для приобретения бесплатно земельного участка (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц – нотариально удостоверенная).

1.3 Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону должностные лица Администрации дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан;

- при личном и письменном обращении заявителей; - по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения); - на официальном сайте (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования);

- в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

- на информационном стенде в здании администрации муниципального образования.

1.3.2 Место нахождения и график работы:

Почтовый адрес: 413221-индекс, Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. Октябрьская, дом 2. Телефон: 8(84566) 6-21-48.

Адрес сайта администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района <http://push.stepnoe.sarmo.ru/>. Адрес электронной почты: [puschkino.alv@yandex.ru](mailto:puschkino.alv@yandex.ru)

График (режим) приема запросов, предоставление консультаций и информации специалистами Администрации осуществляется в приемные дни: Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 - 17.00 Обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена на сайте администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района, по телефону, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»;

- в помещении Администрации, предназначенном для приема граждан для предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде в здании администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования <http://push.stepnoe.sarmo.ru/>, включая образец заявления, утвержденный постановлением администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 15.06.2015 № 39 «Об утверждении Порядка учета граждан, имеющих трех и более детей для приобретения в собственность бесплатно земельного участка на территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области и Порядка информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно на территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области» (далее постановление от 15.06.2015 № 39);

- блок – схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- основания для отказа в приеме документов;

- местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок);
- номер факса и график работы (режим) приема документов, предоставления консультаций и информации Администрации;
- график приема заявителей;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование Органа предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации. Решение о предоставлении земельного участка от имени администрации Пушкинского муниципального образования принимает глава администрации Пушкинского муниципального образования.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- отказ в предоставлении земельных участков в собственность бесплатно

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка или об отказе в предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка принимается по истечении 30 календарных дней, но не позднее 45 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования или в газете «Заря».

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официально издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован 30.10.2001 в издании «Российская газета», № 211-212);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации», №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст.3594, «Российская газета», 30.07.1997, № 145);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст.4148, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.17, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст.2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 №126-127);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст.4017, «Российская газета», 01.08.2007, №165, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Законом Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле» (принят Саратовской областной Думой 24 сентября 2014 года);

- Законом Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Закон Саратовской области от 1 августа 2014 № 119-ЗСО);

- Решением Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 29.05.2013 № 330 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области»;

- Решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 28.06.2012 № 253 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района».

- Постановление администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 15.06.2015 года № 91 «Об утверждении Порядка учета граждан, имеющих трех и более детей для приобретения в собственность бесплатно земельного участка на территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области и Порядка информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для приобретения в собственность бесплатно на территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о приобретении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, с указанием кадастрового номера земельного участка, местоположения, площади и разрешенного использования (по форме, утвержденной постановлением от 15.06.2015 № 91);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление о постановке на учет (далее – заявитель);

3) копия удостоверения многодетной семьи, выданного в соответствии с Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя.

4) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органом местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно запрашивается органом местного самоуправления в соответствии со статьей 11 Закона Саратовской области от 1 августа 2014 года № 119-ЗСО. Предоставление удостоверения многодетной семьи не требуется в случаях, предусмотренных в части 4 статьи 8 Закона Саратовской области от 1 августа 2014 года № 119-ЗСО.

2.6.2 Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3 Данные в представленных для постановки на учет документах не должны противоречить друг другу. Представленные для постановки на учет

документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением справки с места жительства), возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для отказа в приеме документов являются: - несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента; - несоответствие заявления установленной форме; - непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента; - если запрос не относится к предоставлению муниципальной услуги. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. На любом из этапов осуществления административных процедур до принятия решения о предоставлении земельного участка они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- заявитель не состоит на учете граждан, семьи которых признаны многодетными в соответствии с Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества (далее – учет);

- удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 8, частью 4 статьи 9 Закона Саратовской области от 1 августа 2014 года № 119-ЗСО, когда предоставление удостоверения многодетной семьи не требуется;

- в отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона Саратовской области от 1 августа 2014 года № 119-ЗСО. - заявителем не соблюдены требования, установленные в частях 3 и 6 статьи 8, частях 3 и 6 статьи 9 Закона Саратовской области от 1 августа 2014 года № 119-ЗСО.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.10 Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12 Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) При входе в помещение Администрации устанавливается вывеска с наименованием, режимом работы Администрации.

2) Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. Таблички устанавливаются на дверях или стенах таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы, также места оборудуются стендами для ознакомления заявителей информационными материалами.

3) Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

4) Места ожидания для заявителей оснащаются стульями, бумагой для записи, ручками.

5) Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: - на стенде в месте предоставления; - в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru); - на официальном сайте (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района).

7) На стенде размещены информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента: Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений.

8) Помимо информации, размещенной на стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Администрации могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для устного консультирования. Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) Информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги. Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Советского муниципального района <http://push.sarmo.ru/> в сети Интернет, на региональном портале государственных услуг [pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru) в сети Интернет;

- у специалистов Администрации по телефону 8(84566) 6-21-48, путем личного обращения в Администрацию по адресу: 413220, Саратовская область,



Советский район, р.п. Пушкино, ул. Октябрьская, дом 2, либо путем письменного обращения в Администрации по адресу: 413220 Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. Октябрьская, дом 2.

2) 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. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

3) Своевременность предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

4) Компетентность и ответственность специалистов Администрации, 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на Блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

#### 3.1. Состав административных процедур:

1) прием документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка;

3) выдача заявителю копии постановления администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием документов Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, либо уполномоченного представителя, имеющего доверенность, с заявлением на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента после размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района и в газете «Заря». Заявление с приложенными документами, поступившее на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования, регистрируется в тот же день специалистом Администрации путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление в этот же день направляется главе администрации Пушкинского муниципального

образования для рассмотрения и проставления резолюции. Документы, поступившие в Администрацию, после проставления резолюции главы администрации Пушкинского муниципального образования, передаются ответственному специалисту администрации для исполнения (далее – исполнитель). Исполнитель анализирует поступившие документы. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью главы администрации муниципального образования письменное уведомление об отказе в приеме документов. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, исполнитель принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы. Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов или отказ в приеме документов. Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение администрацией исходящего номера уведомлению об отказе в приеме документов или присвоение входящего номера, принятому к рассмотрению заявлению и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Администрацию заявления и приложенных к нему документов. В целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет следующие действия:

- запрашивает в Министерстве соцразвития информацию о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в Реестре граждан, в отношении которых органами местного самоуправления в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области «О земле» приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков. После получения запрашиваемых сведений исполнитель проводит анализ заявления, приложенных документов и информации. Исполнитель на основании данных, содержащихся в Реестре граждан, семьи которых признаны многодетными в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, осуществляет проверку даты постановки заявителя на учет. После истечения тридцатидневного срока со дня размещения Перечня земельных участков в газете «Заря» или на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования <http://push.stepnoe.sarom.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации Пушкинского муниципального образования о предоставлении заявителю, ранее других поставленному на учет, земельного участка в собственность бесплатно. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит

проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих документов:

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проект постановления администрации Пушкинского муниципального образования о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно. Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение администрацией Пушкинского муниципального образования регистрационного номера постановлению администрации Пушкинского муниципального образования о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо присвоение специалистом Администрации исходящего номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры: решение принимается по истечении 30 календарных дней, но не позднее 45 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования и в газете «Заря».

3.2.3. Выдача заявителю копии постановления администрации Пушкинского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии постановления администрации Пушкинского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, присвоение Администрацией исходящего номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель уведомляет заявителя в течение трех рабочих дней по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) или посредством почтового отправления о принятом решении, порядке и сроках его получения. Для получения постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя. Заявитель должен сообщить исполнителю:

- фамилию, имя, отчество, адрес регистрации;
- адрес земельного участка. Специалист отдела выдает заявителю (либо лицу, уполномоченному представлять интересы заявителя) заверенную копию постановления о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка, о чем делается отметка в журнале учета выданных документов по муниципальной услуге (приложение № 3 к Административному регламенту), который хранится в Администрации. В случае если заявитель после уведомления не обратился за получением постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель Администрации направляет заявителю постановление о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка посредством почтовой связи с уведомлением. Результатом выполнения административной процедуры

является выдача подписанного и зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Фиксацией результата административной процедуры является подпись заявителя, (представителя заявителя) в журнале учета выданных документов предусмотренных данной муниципальной услугой, либо уведомление в получении документов о результате муниципальной услуги, либо квитанция (реестр) почтовых отправлений, который хранится в отделе делопроизводства и контроля. Срок исполнения процедуры составляет 5 дней со дня поступления исполнителю подписанного постановления. IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением исполнителем последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации муниципального образования.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно.

4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4 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.

4.5 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». Специалист администрации 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. Специалист принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.6 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Пушкинского муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации. Положения настоящего пункта Административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя
- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть

направлен ответ Заявителю;

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

- 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; - личную подпись и дату.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации Пушкинского муниципального образования принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

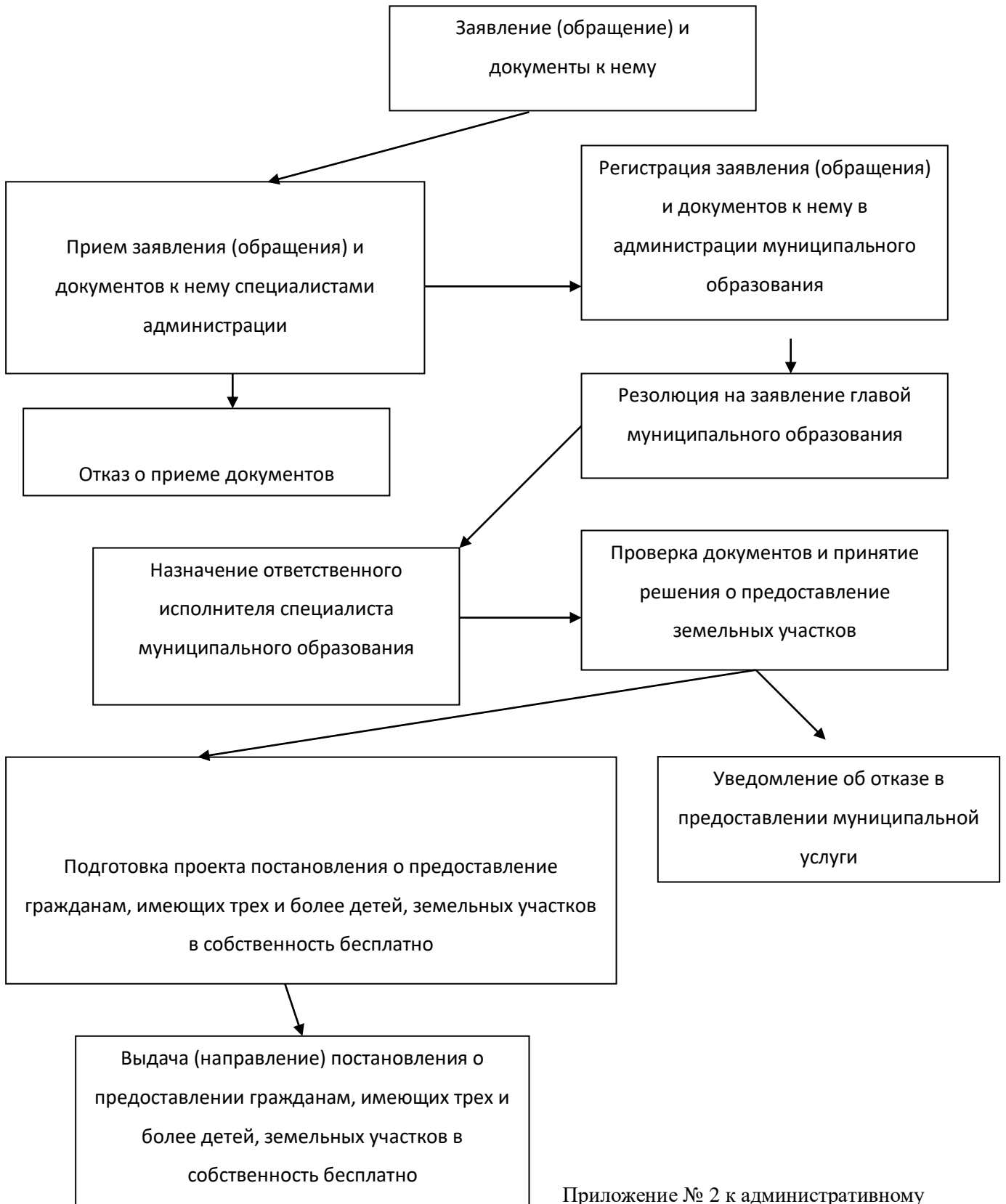
Верно:

**Главный специалист администрации  
муниципального образования**

**Н.П. Филиппова**

## БЛОК-СХЕМА

### Предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»



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

**Журнал учета выданных документов по муниципальной услуге  
«Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных  
участков в собственность бесплатно»**

№ п/п	Регистрационный номер постановления	Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя	Дата выдачи	Подпись