



ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.07.2020 года № 2448

г. Энгельс

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги

В целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Энгельском муниципальном районе, утвержденным постановлением администрации Энгельского муниципального района от 29.12.2010 года № 8917, протоколом заседания рабочей группы по подготовке и заслушиванию проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг от 26.12.2019 года № 157/19 администрация Энгельского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (приложение).

2. Комитету по земельным ресурсам администрации Энгельского муниципального района (Ю.И. Полюнова) направить в комитет экономики, промышленности и развития потребительского рынка (И.В. Тимофеева) сведения о муниципальной услуге в целях размещения в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Энгельского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Энгельского муниципального района от 18.11.2011 год

№ 5502, в Реестре муниципальных услуг (функций) Энгельсского муниципального района.

3. Управлению информации администрации Энгельсского муниципального района (В.В. Пашковский):

- опубликовать настоящее постановление в общественно - политической газете Энгельсского муниципального района «Наше слово – газета для всех и для каждого» и сетевом издании www.nashe-slovo21.ru;

- во взаимодействии с отделом информационных технологий администрации Энгельсского муниципального района (А.П. Мартынов) разместить информацию об издании настоящего постановления на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Энгельсского муниципального района по экономике и управлению имуществом Ю.И. Артемьеву.

Глава Энгельсского
муниципального района

А.В. Стрельников

Приложение
к постановлению администрации
Энгельсского муниципального района
от 28.07.2020 года № 2448

Административный регламент предоставления комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»	
1	Общие положения
1.1	<p>Административный регламент предоставления комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Энгельсского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района в процессе постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества.</p>
1.2.	<p>Получателем муниципальной услуги является гражданин, имеющий трех и более детей, семья которого признана многодетной, в соответствии с Законом Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», проживающий на территории поселения, входящего в состав Энгельсского муниципального района.</p> <p>Получатель муниципальной услуги может участвовать в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги, лично и (или) через законного или уполномоченного представителя путем направления запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление).</p> <p>Личное участие получателя муниципальной услуги не лишает его права иметь законного или уполномоченного представителя, равно как и участие законного или иного уполномоченного представителя не лишает получателя муниципальной услуги права на личное участие в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги.</p> <p>В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителем о получении муниципальной услуги является</p>

	физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также – заявитель).
1.3.	<p>Заявление может быть подано заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством личного обращения непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству администрации Энгельсского муниципального района, либо через окна 5, 6 зала первичного приема комитета по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района, либо через государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУСО «МФЦ»); - посредством почтового отправления; - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <p>путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://64.gosuslugi.ru/pgu/) (далее – региональный портал);*</p> <p>путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Энгельсского муниципального района: www.engels-city.ru (далее - посредством электронной почты).</p>
1.4.	Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении.
1.5.	<p>В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;* - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание направленного заявителю электронного документа, в ГАУСО «МФЦ».
1.6.	При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» соответствующий документ направляется посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.
2.	Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1.	Наименование муниципальной услуги - постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.
2.2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района (далее также - комитет).

В процессе предоставления муниципальной услуги комитет взаимодействует с управлением по работе с населением и делопроизводству администрации Энгельсского муниципального района (далее - управление по работе с населением и делопроизводству) и ГАУСО «МФЦ».

Заявление подается на имя Главы Энгельсского муниципального района.

Прием заявлений, поданных заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего административного регламента, осуществляет управление по работе с населением и делопроизводству.

Решение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, от имени администрации Энгельсского муниципального района принимает Глава Энгельсского муниципального района в форме муниципального правового акта – постановления администрации Энгельсского муниципального района.

Решение об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, от имени администрации Энгельсского муниципального района принимает председатель комитета в форме муниципального правового акта – распоряжения председателя комитета.

Уведомления об отказе в приеме заявления от имени администрации Энгельсского муниципального района подписывает председатель комитета.

Уведомления о приеме (отказе в приеме) заявления, результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемые заявителю, подавшему заявление в форме электронного документа, от имени администрации Энгельсского муниципального района подписывает председатель комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В целях получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента, комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- государственным казенным учреждением Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Энгельсского района (далее - ГАУСО «УСПН Энгельсского района»);
- министерством социального развития Саратовской области (далее - министерство социального развития);
- отделом по вопросам миграции МУ МВД России «Энгельское».

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

	<p>получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют должностные лица, ответственные за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия Саратовской области, уполномоченные распоряжением администрации Энгельсского муниципального района от 10.02.2017 года № 20 «О назначении ответственных за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия Саратовской области».</p>
2.3.	<p>Результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю в форме и способом, указанными в заявлении, одного из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомления об отказе в приеме заявления; - заверенной копии муниципального правового акта о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, семья которого признана многодетной, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности; - заверенной копии муниципального правового акта об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, семья которого признана многодетной, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.
2.4.	<p>Срок предоставления муниципальной услуги</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со дня, следующего после дня приема заявления. Днем приема заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Энгельсского муниципального района и ее структурных подразделениях, утвержденной постановлением главы администрации Энгельсского муниципального района от 08.02.2007 года № 662 (далее – Инструкция по делопроизводству) считается дата регистрации поступившего заявления в управлении по работе с населением и делопроизводству. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.</p> <p>В соответствии с частью 13 статьи 3 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Закон Саратовской области № 119-ЗСО) решение о постановке (отказе в постановке) на учет получателя муниципальной услуги принимается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в управлении по работе с населением и делопроизводству.</p> <p>В соответствии с частью 14 статьи 3 Закона Саратовской области № 119-ЗСО решение о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.</p>

2.5.	<p align="center">Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p> <p>Информация о перечне правовых оснований предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru в сети Интернет. Доступ к соответствующему разделу официального сайта администрации Энгельсского муниципального района обеспечивается путем перехода по гиперссылке: http://www.engels-city.ru/pravovye-osnovaniya-dlya-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi.</p>
2.6.	<p align="center">Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>
2.6.1.	<p>Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы и (или) сведения:</p> <p>а) заявление, содержащее сведения, предусмотренные приложением 1 к настоящему административному регламенту;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>в) документ либо сведения, подтверждающие место жительства получателя муниципальной услуги на территории соответствующего поселения, входящего в состав Энгельсского муниципального района, с учетом положений частей 1-6 статьи 3 Закона Саратовской области № 119-ЗСО;</p> <p>г) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства получателя муниципальной услуги на территории соответствующего поселения, входящего в состав Энгельсского муниципального района, – при отсутствии у получателя муниципальной услуги регистрации по месту жительства на территории соответствующего поселения;</p> <p>д) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя получателя муниципальной услуги, или сведения о его выдаче;</p> <p>е) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно.</p>
2.6.2.	<p>Документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.</p>
2.6.3.	<p>В соответствии с пунктом 10 статьи 3 Закона Саратовской области № 119-ЗСО заявитель вправе представить документы, предусмотренные подпунктами «в», «д» настоящего административного регламента, по собственной инициативе.</p>
2.6.4.	<p>Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не предоставляются заявителем в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>
2.6.5.	<p>Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами «б»-«е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если их отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
2.6.6.	<p>В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктами «в», «д» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента,</p>

	<p>указанные сведения запрашиваются комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Документ, предусмотренный подпунктом «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашивается комитетом в порядке, предусмотренном статьей 11 Закона Саратовской области № 119-ЗСО.</p>
2.6.7.	<p>При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».</p>
2.7.	<p>Перечень оснований для отказа в приеме заявления</p> <p>Заявителю отказывается в приеме заявления по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту; - непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»); - документы, представленные заявителем, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
2.8.	<p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона Саратовской области от 30.09.2014 года № 119-ЗСО:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 1 и 3 части 8 статьи 3 Закона Саратовской области № 119-ЗСО, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным частью 12 статьи 3 Закона Саратовской области № 119-ЗСО; 3) в документах, указанных в части 8 статьи 3 Закона Саратовской области № 119-ЗСО, выявлены недостоверные сведения; 4) удостоверение многодетной семьи, выданное на имя получателя муниципальной услуги, является недействительным; 5) отсутствие у получателя муниципальной услуги оснований для постановки на учет, предусмотренных в статье 3 Закона Саратовской области № 119-ЗСО; 6) в отношении получателя муниципальной услуги ранее было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона Саратовской области № 119-ЗСО.

2.9.	<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.</p>
2.10.	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.</p>
2.11.	<p>Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Заявление регистрируется в управлении по работе с населением и делопроизводству в следующие сроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при подаче лично непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству в форме бумажного документа – в течение 10 минут; - при подаче лично непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству в устной форме – в течение 30 минут; - при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня; - при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня*; - при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале - в течение одного рабочего дня*; - при подаче лично через окна 5, 6 зала первичного приема комитета - в течение одного рабочего дня с момента доставки его курьером комитета в управление по работе с населением и делопроизводству; - при подаче через ГАУСО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня с момента доставки его курьером ГАУСО «МФЦ» в управление по работе с населением и делопроизводству.
2.12.	<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.</p> <p>В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о порядке предоставления муниципальной услуги; - о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов; - об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций. <p>Комитет обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:</p> <ul style="list-style-type: none"> условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения)); возможность (самостоятельно или с помощью специалистов комитета) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

	<p>возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов комитета;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;</p> <p>оказание специалистами комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.</p>
2.13.	<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • информированность заявителя о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги <p>Информацию о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru в сети Интернет; - на едином или региональном портале в сети Интернет независимо от формы или способа обращения, ответ на который дается по выбору заявителя, в том числе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;** - у специалистов комитета по телефону, путем личного обращения в комитет (зал первичного приема комитета, окна 5,6), либо путем письменного обращения в комитет, а также на стендах в фойе 1 этажа здания, в котором расположен комитет. <p>Информация о месте нахождения комитета, номерах телефонов размещаются комитетом на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru в сети Интернет. Доступ к соответствующему разделу официального сайта администрации Энгельсского муниципального района обеспечивается путем перехода по гиперссылке: http://www.engels-city.ru/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoj-uslugi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента <p>Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется комитетом в рабочие дни в соответствии с графиком его работы, информация о котором размещена на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru в сети Интернет. Доступ к соответствующему разделу</p>

	<p>официального сайта администрации Энгельсского муниципального района обеспечивается путем перехода по гиперссылке: http://www.engels-city.ru/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoj-uslugi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • своевременность предоставления муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента. • компетентность и ответственность специалистов комитета по земельным ресурсам, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги Каждый специалист комитета, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги. • возможность в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале заявитель может записаться на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.***
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
3.1.	Состав административных процедур: <ol style="list-style-type: none"> 1) прием заявления; 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; 3) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении.
3.2.	Последовательность и сроки выполнения административных процедур
3.2.1	<p>Прием заявления</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя путём направления одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего административного регламента, заявления на имя Главы Энгельсского муниципального района и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.</p> <p>В случае подачи заявления посредством личного обращения непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству, либо через окна 5,6 зала первичного приема комитета, либо через ГАУСО «МФЦ» заявителю выдается расписка о получении заявления и документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Заявление с приложенными к нему документами поступает для его регистрации в управление по работе с населением и делопроизводству.</p> <p>В случае подачи заявления через окна 5,6 зала первичного приема комитета заявление и приложенные документы передаются в управление по работе с населением и делопроизводству курьером комитета.</p> <p>В случае подачи заявления через ГАУСО «МФЦ» заявление и приложенные документы передаются в управление по работе с населением и делопроизводству</p>

курьером ГАУСО «МФЦ».

Заявление регистрируется в тот же день специалистом управления по работе с населением и делопроизводству путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит регистрацию в электронной базе данных управления по работе с населением и делопроизводству. Зарегистрированное заявление направляется Главе Энгельсского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в управление по работе с населением и делопроизводству, где резолюция вносится в электронную регистрационную карточку заявления, после чего заявление с приложенными документами направляется в комитет.

Делопроизводитель комитета осуществляет регистрацию заявления путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также производит его регистрацию в электронной программе «Делопроизводство» комитета.

Зарегистрированное заявление направляется председателю комитета для рассмотрения и проставления резолюции, после чего направляется в отдел предоставления земельных участков управления землепользования комитета (далее – отдел предоставления земельных участков). Начальник отдела предоставления земельных участков передает заявление для исполнения специалисту отдела предоставления земельных участков.

Специалист отдела предоставления земельных участков проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

В случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента, в электронной форме специалист отдела предоставления земельных участков не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, готовит за подписью председателя комитета и направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги по форме, предусмотренной **приложением 2** к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, специалист отдела предоставления земельных участков готовит за подписью председателя комитета уведомление об отказе в приеме заявления по форме, предусмотренной **приложением 3** к настоящему административному регламенту и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами **2.7** настоящего административного регламента, специалист отдела предоставления земельных участков принимает заявление к рассмотрению и проставляет соответствующую отметку в электронной программе «Делопроизводство» комитета.

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

а) проставление отметки о приеме заявления к рассмотрению в электронной программе «Делопроизводство» комитета;

б) проставление отметки об отказе в приеме заявления в электронной программе «Делопроизводство» комитета, а также: роспись заявителя в журнале

	<p>выдачи документов комитета, либо роспись специалиста ГАУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующего уведомления.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.</p>
3.2.2.	<p>Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.</p> <p>С целью установления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, специалист отдела предоставления земельных участков во взаимодействии с должностным лицом, ответственным за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия Саратовской области, осуществляет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрашивает в ГАУСО «УСПН Энгельсского района» сведения, содержащиеся в удостоверении многодетной семьи, выданном на имя получателя муниципальной услуги и о его действительности; - запрашивает в отделе по вопросам миграции МУ МВД России «Энгельсское» сведения, подтверждающие место жительства получателя муниципальной услуги; - запрашивает в министерстве социального развития сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в отношении получателя муниципальной услуги (далее – сведения из Реестра граждан). <p>В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются в срок, не превышающий пять рабочих дней.</p> <p>В соответствии с разделом IV приложения к постановлению Правительства Саратовской области от 17 февраля 2012 года № 81-П сведения из Реестра граждан предоставляются в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.</p> <p>С учетом полученной информации специалист отдела предоставления земельных участков проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела предоставления земельных участков готовит проект распоряжения председателя комитета об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и направляет его на согласование должностным лицам комитета в</p>

	<p>соответствии с Порядком согласования документов в комитете по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района, утвержденным приказом председателя комитета от 07.11.2018 года № 45-од.</p> <p>Согласованный проект распоряжения председателя комитета переносится на бланк председателя комитета, тиражируется специалистом отдела предоставления земельных участков в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись председателю комитета. После подписания председателем комитета делопроизводитель комитета присваивает распоряжению председателя комитета регистрационный номер в электронной программе «Делопроизводство» комитета и заверяет его копии.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела предоставления земельных участков готовит проект постановления администрации Энгельсского муниципального района о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, семья которого признана многодетной, и направляет его на согласование должностным лицам администрации Энгельсского муниципального района.</p> <p>Согласование проекта постановления администрации Энгельсского муниципального района осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.</p> <p>Согласованный проект постановления администрации Энгельсского муниципального района о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, семья которого признана многодетной, переносится на номерной бланк, тиражируется в соответствии с реестром рассылки, после чего передается в управление по работе с населением и делопроизводству для представления на подпись Главе Энгельсского муниципального района. После подписания Главой Энгельсского муниципального района постановлению администрации Энгельсского муниципального района присваивается регистрационный номер в электронной базе данных управления по работе с населением и делопроизводству, копии постановления администрации Энгельсского муниципального района заверяются и передаются в комитет.</p> <p>Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписание Главой Энгельсского муниципального района постановления администрации Энгельсского муниципального района о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, семья которого признана многодетной; - подписание председателем комитета распоряжения председателя комитета об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, семья которого признана многодетной. <p>Способ фиксации результата административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присвоение в электронной базе данных управления по работе с населением и делопроизводству регистрационного номера соответствующему постановлению администрации Энгельсского муниципального района; - присвоение в электронной программе «Делопроизводство» комитета регистрационного номера соответствующему распоряжению председателя комитета. <p>Максимальный срок выполнения процедуры составляет 25 календарных дней.</p>
3.2.3.	<p>Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанным в заявлении</p>

	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела предоставления земельных участков документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист отдела предоставления земельных участков направляет заявителю соответствующий документ одним из способов, указанных в заявлении:</p> <p> посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления);</p> <p> в форме электронного документа, подписанного председателем комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты);</p> <p> путем курьерской доставки в ГАУСО «МФЦ» с сопроводительным письмом для последующей выдачи заявителю.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела предоставления земельных участков в срок, не превышающий одного рабочего дня, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему административному регламенту, либо мотивированный отказ в ее предоставлении.</p> <p>При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении:</p> <p> специалист отдела предоставления земельных участков передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту комитета, осуществляющему выдачу документов;</p> <p> специалист комитета, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в комитете и выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в окнах 5,6 зала первичного приема комитета под роспись в журнале выдачи документов комитета.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении.</p> <p>Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов комитета в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо роспись специалиста ГАУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.</p>
4.	Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1.	<p>Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет председатель комитета.</p> <p>Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения административного</p>

	регламента и сроков рассмотрения заявлений осуществляет начальник отдела предоставления земельных участков.
4.2.	Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела предоставления земельных участков положений настоящего регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются приказами председателя комитета.
4.3.	В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются: <ul style="list-style-type: none"> - лица, в отношении которых проведена плановая проверка; - правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки; - итог проверки.
4.4.	Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4.5.	Комитет обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.
4.6.	Комитет запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.
4.7.	Комитет принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.
4.8.	По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)
5.1.	Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) комитета, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5.3.	Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя Главы Энгельсского муниципального района.
5.4.	Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета, повлекшие нарушения прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не

	предполагает обязательности такого обращения в суд.
5.5.	<p>Решения, действия (бездействие) специалистов комитета могут быть обжалованы председателю комитета.</p> <p>В этом случае жалоба подается непосредственно в комитет:</p> <p>в виде бумажного документа – лично через окна 5,6 зала первичного приема документов комитета или через ГАУСО «МФЦ», либо посредством почтового отправления;</p> <p>в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.</p>
5.6.	<p>Решения, действия (бездействие) председателя комитета, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Энгельсского муниципального района.</p> <p>В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству:</p> <p>в виде бумажного документа – лично либо посредством почтового отправления;</p> <p>в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале;</p> <p>через ГАУСО «МФЦ».</p>
5.7.	Срок рассмотрения жалобы, поданной заявителем через ГАУСО «МФЦ», в случае, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего административного регламента, исчисляется со дня ее регистрации в комитете, в случае, предусмотренном пунктом 5.6 настоящего административного регламента, - в управлении по работе с населением и делопроизводству.
5.8.	<p>В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:</p> <p>1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;</p> <p>2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о местонахождении (месте жительства) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен заявителю;</p> <p>3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;</p> <p>4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p>
5.9.	В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

	<p>нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p>
5.10.	<p>По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - удовлетворяет жалобу (полностью либо в части); - отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).
5.11.	<p>Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, либо через ГАУСО «МФЦ».</p> <p>В ответ на жалобу, подлежащую удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.</p> <p>В ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.</p>
5.12.	<p>Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) если в жалобе не указано наименование (фамилия) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; б) если текст жалобы не поддается прочтению; в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи; г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства). <p>В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.</p> <p>О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«д» настоящего пункта, заявителю, фамилия и почтовый адрес которого поддаются прочтению, сообщается в письменном виде.</p>
<u>Примечания:</u>	<p>* - применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале</p>

	<p>** - применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале</p> <p>*** - применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности осуществления записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале</p>
--	--

форма

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления комитетом
по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального
района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, семья которых признаны многодетными, в целях
бесплатного предоставления в собственность земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности»
Главе Энгельсского муниципального района

_____ (фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги)

_____ (адрес места жительства получателя муниципальной услуги)

_____ (телефон получателя муниципальной услуги)

Заявление

Прошу принять меня на учет с составом членов многодетной семьи в количестве _____ человек для предоставления в _____ собственность бесплатно земельного участка в _____ целях: _____ (указывается одна из следующих целей предоставления земельного участка: индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства, ведение садоводства, ведение огородничества)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений и то, что до момента подачи настоящего заявления семья не реализовала свое право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка, расположенного на территории Саратовской области, в соответствии с законодательством Саратовской области.

Приложение: документы на _____ л.

_____ (подпись получателя муниципальной услуги/
представителя получателя муниципальной услуги)

_____ (ФИО получателя муниципальной услуги/
представителя получателя муниципальной услуги)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных: _____

_____ (подпись получателя муниципальной услуги/
представителя получателя муниципальной услуги)

_____ Дата и время подачи заявления

_____ (подпись, расшифровка подписи специалиста,
принявшего заявление с приложенными документами)

Уведомление о получении заявления, представленного в электронной форме, прошу выдать (направить):	Отметить нужное знаком V
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале**	
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу	
посредством почтового отправления	
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного документа по адресу электронной почты	
через ГАУСО «МФЦ» ***	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):	Отметить нужное знаком V
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале**	
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу	
посредством почтового отправления	
через ГАУСО «МФЦ» ***	
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде электронного документа по адресу электронной почты	

_____ (ФИО получателя муниципальной услуги)

_____ (подпись получателя муниципальной услуги)

Приложение: _____

* указывается в случае, если соответствующее решение принималось

** применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

*** заполняется в случае подачи заявления через ГАУСО «МФЦ»

Форма

(на бланке комитета по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

_____ (ФИО получателя муниципальной услуги)

_____ (адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ**о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уведомляю Вас о том, что «__» _____ 20__ года администрацией Энгельсского муниципального района получен Ваш запрос (заявление) о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с приложением следующих документов:

_____ (перечень документов и наименований файлов)

_____,
которому присвоен входящий регистрационный № _____.

Процедура предоставления услуги начата «__» _____ 20__ года.
(заполняется в случае отсутствия мотивированного отказа)

Дата и время окончания предоставления услуги: «__» _____ 20__ года, __ часов __ мин.
(заполняется в случае отсутствия мотивированного отказа)

Председатель комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма

(на бланке комитета по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

_____ (ФИО получателя муниципальной услуги)

_____ (адрес места жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления**

Уведомляю Вас об отказе в приеме заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления комитетом по земельным ресурсам администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утвержденного постановлением администрации Энгельсского муниципального района от _____ № _____:

№ п/п	Перечень оснований для отказа в приеме заявления	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1	несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением 1 к административному регламенту	
2	непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента (с указанием - какого именно)	
3	документы, представленные заявителем, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.	

Приложение на _____ л. в _____ экз.

Форма

(на бланке комитета по земельным
ресурсам администрации
Энгельсского муниципального района)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
комитетом по земельным ресурсам администрации
Энгельсского муниципального района
муниципальной услуги «Постановка на учет
граждан, имеющих трех и более детей, семьи
которых признаны многодетными, в целях
бесплатного предоставления в собственность
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности»

ФИО получателя муниципальной услуги

адрес места жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ
о результатах рассмотрения документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления и представленных документов принято положительное решение, которое будет направлено (выдано) Вам способом, указанным в заявлении.

Председатель комитета

/ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)