

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  От\_ |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, земельных участков в собственность бесплатно»

В целях реализации прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным [законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Саратовской области   
от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле», руководствуясь [Уставом Воскресенского муниципального района Саратовской области,](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D61615FC-C781-43F4-B46A-488B516BB318)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации по строительству, ЖКХ, транспорту и связи   
Шишкина Д.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Наша Жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Воскресенского МР (http://voskresensk64ru).

Глава Воскресенского муниципального района

Саратовской области Д.В. Павлов

Приложение

к постановлению

администрации Воскресенского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_ г. №

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, земельных участков в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления Администрацией Воскресенского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом Административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и Администрацией в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации (далее - Отдел) в процессе предоставления гражданам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), удостоенные звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;

б) лица, заключившие (заключавшие) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, удостоенные звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;

в) лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;

г) в случае гибели (смерти) лиц, указанных в пунктах «а», «б», «в» настоящего пункта (далее – военнослужащие), следующие члены семей военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими в ходе участия в специальной военной операции (далее – члены семей военнослужащих):

дети погибшего военнослужащего;

вдова (вдовец) погибшего военнослужащего, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

родители погибшего военнослужащего (в равных долях) – в случае отсутствия вышеуказанных членов семьи военнослужащего или их письменного отказа от получения земельного участка, направленного в Администрацию.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Отделе, предоставляющем муниципальную услугу

Местонахождение и почтовый адрес Отдела: 413030, Саратовская область, Воскресенский район, с. Воскресенское, ул. Шеина, д.34.

График работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 час. - 17.00 час. (перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |
| Вторник | 09.00 час. - 17.00 час. (перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 09.00 час. - 17.00 час. (перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |
| Пятница | 09.00 час. - 16.00 час. (перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |

Телефон для справок: 8(84568) 2-28-01.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги организовывается также в обособленном подразделении Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Воскресенское (далее - МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ и на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее - Единый и региональный порталы).

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, МФЦ, на Едином и региональном порталах.

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

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;

индивидуальное устное информирование по телефону;

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

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными [абзацами вторым](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par93) - [четвертым](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par95) настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным [законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

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

При ответах на личные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы Отдела, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, помимо порядка, указанного в пункте 1.3.3.2 настоящего пункта, заявители могут обратиться в Администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Отдел.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Заявитель вправе получить в Администрации либо в Отделе, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

При приеме письменного обращения непосредственно от заявителя по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона Отдела.

В письменном обращении указываются:

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

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

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

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

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

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

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

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

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, за исключением жалобы, рассмотрение которой осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме, должен содержать информацию по существу поставленных в обращении заявителя вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись, номер контактного телефона, а также фамилию, инициалы, номера телефона исполнителя.

В случае если заявитель в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе заявителя они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа, при этом исполнитель для рассмотрения обращения заявителя вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе заявителя, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на сайте Администрации http:// voskresensk64.ru/.

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

1.3.3.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе, в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ, а также на Едином и региональном порталах - в случае подачи заявления через указанные порталы.

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, официальном сайте Администрации (<http://voskresensk64.ru>), посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

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

текста Административного регламента;

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

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: предоставление военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, земельных участков в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование муниципального органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.

Предоставление услуги осуществляется Отделом в процессе взаимодействия со следующими органами и организациями:

- отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и благоустройства Администрации;

- Управлением Росреестра по Саратовской области;

- Территориальным управлением Росимущества по Саратовской области;

- органами исполнительной власти Саратовской области и органами местного самоуправления Воскресенского муниципального района Саратовской области;

- миграционный пункт отдела полиции №1 в составе МО МВД России «Вольский»;

- землеустроительными организациями, выполняющими работы по формированию земельных участков, имеющими соответствующие лицензии;

- официальным периодическим печатным изданием Воскресенского муниципального района - редакцией газеты "Наша Жизнь" (далее - газета "Наша Жизнь").

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы Воскресенского муниципального района Саратовской области. Формы заявлений приведены в приложениях к Административному регламенту.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел и МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

Решение о предоставлении земельного участка и решение об отказе в предоставлении земельного участка, принятые Администрацией, подписывает глава Воскресенского муниципального района Саратовской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также подается через МФЦ. Результат предоставления муниципальной услуги выдается через МФЦ в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

В соответствии со [статьей 7.2](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о представлении 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](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам [статьи 191](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Датой приема заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации и ее структурных подразделениях считается дата регистрации поступившего заявления в Отделе.

В соответствии с пунктом 3 статьи 12.3, пунктом 2 статьи 12.4 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю в собственность бесплатно земельного участка, о предварительном согласовании (отказе в предварительном согласовании) предоставления земельного участка принимается Администрацией не позднее 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

[Конституция](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Земельный [кодекс](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Российской Федерации от 25.10.2001 («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44, ст. 4147);

Гражданский [кодекс](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Российской Федерации от 30.11.1994 («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

Федеральный [закон](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822);

Федеральный [закон](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44, ст. 4148);

Федеральный [закон](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный [закон](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

[Закон](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле»;

[Устав](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Воскресенского муниципального района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) составленное по форме, предусмотренной приложением к Административному регламенту, заявление о:

- предоставлении земельного участка, включенного в Перечень земельных участков,

- предоставлении земельного участка, занимаемого индивидуальным жилым домом,

- предварительном согласовании предоставления земельного участка, не включенного в Перечень земельных участков, который заявителю самостоятельно предстоит образовать или границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его копия), либо доверенность на представителя (ее копия) и документ, удостоверяющий личность представителя (его копия) (в случае если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя);

3) документ либо сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) заявителя на территории Воскресенского муниципального района Саратовской области. В случае если гражданин, место жительства (пребывания) которого находится на территории Саратовской области, подает в Администрацию заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, положения абзацев первого и второго части 6 статьи 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 №122-ЗСО о месте жительства или месте пребывания гражданина не учитываются.

4) 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;

5) документ, подтверждающий право собственности заявителя на индивидуальный жилой дом, - в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка, занимаемого индивидуальным жилым домом.

2.6.2. Документы, предусмотренные [подпунктами 1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par227) и [2 пункта 2.6.1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par231) настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные [подпунктами 3](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par228) - [5 пункта 2.6.1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par229) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил данные документы, сведения, указанные в [подпунктах 3](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par228) - [5 пункта 2.6.1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par229) настоящего Административного регламента, запрашиваются в соответствии с законодательством Отделом в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4 ч. 1 ст. 7](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур до принятия решения о предоставлении земельного участка (о предварительном согласовании предоставления земельного участка) они прекращаются, а заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) заявитель не состоит на учете в качестве лица, имеющего право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (далее - учет);

2) непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 раздела 2.6](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par225) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) в документах, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2.6](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par225) настоящего Административного регламента, выявлены недостоверные сведения;

4) в отношении заявителя уже принято решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

5) при наличии хотя бы одного из оснований, установленных ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации – в случае подачи заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

6) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации – в случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления в собственность бесплатно земельного участка.

7) площадь земельного участка, указанного в заявлении о бесплатном предоставлении земельного участка, о предварительном согласовании предоставления в собственность бесплатно земельного участка не соответствует предельным параметрам, указанным в статье 12.6 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле».

8) поступление заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги, предусматривающие обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и**

**при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация документов осуществляется в день поступления.

**2.14. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1.Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест.

2.14.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения:

- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, т.е. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.5. Требования к обеспечениюдоступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени приема заявителей; место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.8. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению, в котором оказывается муниципальная услуга;

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

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

5) оказание должностными лицами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Администрации;

7) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

8) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**и МФЦ**

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется путем информирования о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями [пункта 1.3](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par59) Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Административным регламентом и подписанными в соответствии с требованиями в сфере законодательства об электронной подписи с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в формате электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Сроки реализации перевода муниципальных услуг в электронный вид регулируются Правительством Российской Федерации и техническими возможностями органов местного самоуправления.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Состав административных процедур:

1) прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо о предварительном согласовании (об отказе в предварительном согласовании) предоставления земельного участка, не включенного в Перечень земельных участков, который заявителю самостоятельно предстоит образовать или границы которых подлежат уточнению;

4) выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка, либо выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предварительном согласовании (об отказе в предварительном согласовании) предоставления земельного участка, не включенного в Перечень земельных участков, который заявителю самостоятельно предстоит образовать или границы которых подлежат уточнению.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1[.](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A727DA71-B6D7-45D5-A44F-7B33B386708F) Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное (или через представителя) обращение заявителя с заявлением на имя главы Воскресенского муниципального района Саратовской области и документами, предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, обращение посредством почтового отправления, а также обращение заявителя через МФЦ либо посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложенными документами, поступившее на имя главы Воскресенского муниципального района, регистрируется в тот же день специалистом Отдела путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе Воскресенского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в Отдел.

Документы, поступившие в Отдел, после проставления резолюции передается заявление специалисту Отдела для исполнения (далее - исполнитель).

Исполнитель, проанализировав поступившие документы, принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица».

3.2.2. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Отдел заявления и приложенных к нему документов.

В целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par258) Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов Администрации при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, запрашивает в Министерстве труда и социальной защиты Саратовской области информацию о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в Реестре граждан, в отношении которых органами местного самоуправления приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков.

После получения запрашиваемых сведений исполнитель проводит анализ заявления, приложенных документов и информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и подготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно), о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Проект передается согласование в структурные подразделения Администрации. Согласование проекта постановления Администрации осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Согласованный проект передается на подпись главе Воскресенского муниципального района Саратовской области (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 19 календарный день.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

После подписания главой Воскресенского муниципального района организационным отделом постановлению Администрации присваивается регистрационный номер, копии постановления Администрации заверяются и в течение одного рабочего дня направляются в Отдел.

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно), о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно), о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии вышеуказанного постановления.

В случае если заявитель в качестве способа получения результата муниципальной услуги указывал выдачу постановления нарочно, исполнитель в день получения заверенной копии постановления уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) о принятии постановления Администрации и возможности получить копию постановления нарочно в течение трех рабочих дней.

В иных случаях исполнитель отправляет заверенную копию постановления заявителю способом, указанным в заявлении и предусмотренным настоящим Административным регламентом.

В случае неявки заявителя в Отдел в срок, предусмотренный для получения заверенной копии постановления Администрации, специалист Отдела, осуществляющий выдачу документов, направляет их заявителю посредством заказного почтового отправления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно), о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Заявитель вправе по своему выбору получить копию постановления Администрации в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи независимо от формы или способа обращения за услугой.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 5 календарных дней.

3.3. Порядок выдачи (направления) дубликата постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно), о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Основанием для выдачи (направления) дубликата постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно), о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) является представление заявителем в Администрацию заявления о выдаче дубликата в порядке и способами, предусмотренными разделом 2.6 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов).

Заявление составляется в произвольной форме и подается на имя главы Воскресенского муниципального района Саратовской области. В заявлении должны быть указаны сведения, позволяющие идентифицировать ранее выданное постановление.

Заявление о выдаче дубликата постановления регистрируется в порядке, предусмотренном разделом 3.2 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления дубликата постановления, а также основания для приостановления рассмотрения заявления, не предусмотрены.

Заявление рассматривается в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты его регистрации. По результатам рассмотрения подготавливается и подписывается дубликат постановления, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата с указанием оснований отказа.

Дубликат постановления оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата постановления являются:

отсутствие в заявлении о его выдаче информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное постановление;

заявление не соответствует требованиям, указанным в п.п. 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

представление заявления неуполномоченным лицом.

Информирование заявителя о готовности дубликата, его выдача (направление) осуществляется ответственным должностным лицом Отдела в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц,**

**муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Отделом, его должностными лицами, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного [пунктом 2.4](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par188) Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4 ч. 1 ст. 7](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы главе Воскресенского муниципального района, в МФЦ.

Жалоба, направленная по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Органы местного самоуправления, организации, должностные**

**лица, которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Отдела, должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Воскресенского муниципального района в Администрацию либо МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.10. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par476) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [абзаце 1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par480) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [абзаце 1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par480) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуг, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

д) иные действия.

**Информирование заявителей о порядке предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ, о ходе**

**выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,**

**по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной**

**услуги, а также консультирование заявителей о порядке**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

6.4. МФЦ информируют заявителя (представителя заявителя) (устно непосредственно в МФЦ; устно по телефону; в письменной форме, в том числе в форме электронного документа) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

6.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении**

**муниципальной услуги и иных документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

6.6. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par219) Административного регламента, либо документов, указанных в [пунктах 2.6](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par219) Административного регламента, для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

6.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю документ, подтверждающий прием заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, предусмотренной Административным регламентом, либо оформлено с нарушением требований, а также в случае, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложен необходимый комплект документов, предусмотренных [пунктом 2.6](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par219) Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю последствия предъявления неверно оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или приложения к заявлению неполного комплекта документов.

Если после соответствующих разъяснений заявитель настаивает на приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист МФЦ принимает такое заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы с обязательным проставлением в заявлении отметки (примечания) о несоответствии принятых заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или комплекта документов.

6.8. Зарегистрированное заявление и документы передаются в Администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявления и документов в Администрацию.

6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о передаче заявления и документов в Администрацию.

**Формирование и направление МФЦ**

**межведомственного запроса в органы, предоставляющие**

**муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления,**

**органы государственной власти и организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальных услуг**

6.10. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, МФЦ не осуществляет.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе,**

**подтверждающих содержание электронных документов,**

**направленных в МФЦ по результатам**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**органами, предоставляющими государственные услуги,**

**и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также**

**выдача документов, включая составление на бумажном носителе**

**и заверение выписок из информационных систем органов,**

**предоставляющих государственные услуги, и органов,**

**предоставляющих муниципальные услуги**

6.11. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги от Администрации.

6.12. Специалист МФЦ уведомляет заявителя посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, доступны для получения в МФЦ.

6.13. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от Администрации, не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, МФЦ направляет невостребованный результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию с одновременным уведомлением заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы направлены в Администрацию.

6.14. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

6.15. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление заявителем отметки в расписке о получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) МФЦ и их работников**

6.16. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.17. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

6.18. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом, учредительными документами (для юридических лиц);

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

6.19. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.20. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.21. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

6.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 6.22](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par581) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

6.24. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [п. 6.23](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par583) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ 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.

6.25. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 6.23](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par583) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 6.17](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par561) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.27. Уполномоченный на рассмотрение жалобы МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Воскресенского муниципального района

Саратовской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Место жительства:

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

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

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

Код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты:

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии со ст. 12.3 Закона Саратовской области от 30.09.2014   
№ 122-ЗСО «О земле» предоставить в собственность бесплатно земельный участок, расположенный по адресу:

Саратовская область, Воскресенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (нужное подчеркнуть).

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документов | Кол-во листов |
| 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| 2. Копия доверенности на представителя (в случае если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя) |  |
| 3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя) |  |
| 4. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Воскресенского муниципального района |  |
| 5. 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 |  |
| 6. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории Воскресенского муниципального района - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории Воскресенского муниципального района |  |
| 7. Документ, подтверждающий право собственности на индивидуальный жилой дом – при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, занятого индивидуальным жилым домом |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Способ получения результата оказания муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка (примечание) о несоответствии заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Воскресенского муниципального района

Саратовской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Место жительства:

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

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

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

Код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты:

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии со ст. 12.4 Закона Саратовской области от 30.09.2014   
№ 122-ЗСО «О земле» предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно земельного участка, расположенного по адресу:

Саратовская область, Воскресенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв м, с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и следующими характерными точками границ земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (нужное подчеркнуть).

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документов | Кол-во листов |
| 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| 2. Копия доверенности на представителя (в случае если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя) |  |
| 3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя) |  |
| 4. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Воскресенского муниципального района |  |
| 5. 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 |  |
| 6. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории Воскресенского муниципального района - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории Воскресенского муниципального района |  |
| 7. Документ, подтверждающий право собственности на индивидуальный жилой дом – при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, занятого индивидуальным жилым домом |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Способ получения результата оказания муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка (примечание) о несоответствии заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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