

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_04.04.2025 г. № 83

с. Александров Гай

Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключивших (заключавших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членов их семей»

В соответствии с внесением изменений в Закон Саратовской области № 173-ЗСО от 25.12.2024 года «О земле», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Саратовской области от 30.09.2014 N 122-ЗСО "О земле", Постановления Правительства Саратовской области от 28.08.2023 года № 780-П «О реализации меры социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших (заключавших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членов их семей, предусмотренной Законом Саратовской области "О земле", постановлением администрации Александрово-Гайского муниципального района от 13.11.2017 года № 529 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области, администрация Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключивших (заключавших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членов их семей», согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области № 339 от 20.11.2023 года « Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключивших (заключавших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членов их семей».

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Неверова В.Ю..

5.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования

**Глава**

**муниципального района С. Ю. Зюзин**

Исп. Даминова Э.Х

Приложение №1

к постановлению администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключивших (заключавших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членов их семей»

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования***

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги ««Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключивших (заключавших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членов их семей» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом Административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Александрово-Гайского муниципального района в лице управления земельных и имущественных отношений администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее –Управление) в процессе однократного предоставления гражданам:

а) военнослужащим, в том числе уволенным в запас (отставку), удостоенным звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий;

б) лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации),

удостоенным звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий;

в) лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий;

г) членам семей или в случае, родителям (усыновителям) военнослужащих, лиц, указанных в [пунктах "а"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=181809&dst=100228&field=134&date=23.01.2025), ["б"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=181809&dst=100298&field=134&date=23.01.2025), ["в"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=181809&dst=100230&field=134&date=23.01.2025) настоящей части (далее - военнослужащие), погибших при выполнении задач в период проведения специальной военной операции, либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, либо признанных в установленном порядке пропавшими без вести или объявленных умершими в ходе участия в специальной военной операции (далее - погибшие военнослужащие).

Под членами семьи погибшего военнослужащего понимаются:

1) вдова (вдовец), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего в зарегистрированном с ним (с ней) браке и не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

2) дети, в том числе усыновленные (удочеренные).

д. Независимо от количества членов семьи погибшего военнослужащего, вставших на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет) в соответствии с настоящей статьей, по заявлению членов семьи погибшего военнослужащего, поданному в соответствии с Законом, им предоставляется один земельный участок в собственность бесплатно в равных долях. Для приобретения земельного участка в собственность бесплатно заявитель подает заявление о предоставлении ему включенного в перечень земельных участков земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление о предоставлении земельного участка) в орган местного самоуправления, в котором он состоит на учете.

е. В случае отсутствия членов семьи погибшего военнослужащего либо письменного отказа от получения земельного участка, направленного каждым из членов семьи погибшего военнослужащего в орган местного самоуправления, родителям (усыновителям) погибшего военнослужащего, место жительства которых расположено на территории Саратовской области, по их заявлению, поданному в соответствии с Законом Саратовской области от 30.09.2014 N 122-ЗСО "О земле", предоставляется один земельный участок в собственность бесплатно в равных долях.

В случае если место жительства (пребывания) одного из родителей (усыновителей) неизвестно, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, по единой системе межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений о месте жительства (пребывания) этого родителя (усыновителя).

При получении ответа о нахождении места жительства этого родителя (усыновителя) за пределами территории Саратовской области земельный участок в собственность бесплатно предоставляется другому родителю (усыновителю), место жительства которого расположено на территории Саратовской области, органом местного самоуправления, в которых такие граждане состоят на учете.

***Круг заявителей***

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014г. № 122-ЗСО «О Земле», земельные участки, включенные в перечень земельных участков, предоставляются в собственность бесплатно органом местного самоуправления муниципального района, в случаи если на день завершения своего участия в специальной военной операции они были зарегистрированы по месту жительства на территории Александрово-Гайского муниципального района, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания (далее – заявители).

Членам семей военнослужащих земельные участки, включенные в перечень земельных участков, предоставляются в собственность бесплатно органом местного самоуправления по месту жительства в котором данный гражданин состоит на учете (далее – заявители).

В случае если места жительства родителей (усыновителей) погибшего военнослужащего находятся на территории разных муниципальных образований Саратовской области, земельный участок, включенный в перечень земельных участков, предоставляется им в собственность бесплатно на территории того муниципального района, городского округа, муниципального округа, в котором они состоят на учете, по их выбору.

В случае если место жительства одного из родителей (усыновителей) погибшего военнослужащего находится за пределами территории Саратовской области, земельный участок предоставляется в собственность бесплатно другому родителю (усыновителю) на территории того муниципального района, городского округа, муниципального округа, в котором он состоит на учете.

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

***муниципальной услуги***

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления земельных и имущественных отношений администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее – Управление), и специалистами Центра предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в с. Александров Гай (далее – МФЦ).

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

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

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

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (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 Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Управления по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

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

1.6. В письменном обращении указываются:

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

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

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

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

дата составления обращения.

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

1.7. Электронное обращение

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг http://www.gosuslugi.ru**,** указав свою фамилию, имя, отчество и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты). Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты **orgalgai@mail.ru**, 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, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

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

предмет обращения.

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

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает свой населенный пункт из перечня городов, наименование услуги из списка услуг.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление и направить в администрацию Александрово-Гайского муниципального района.

Заявления в форме электронных документов, подписанных электронно-цифровой подписью, принимаются администрацией по электронному адресу: [orgalgai@mail.ru](mailto:orgalgai@mail.ru).

В случае обращения в администрацию представителя заявителя к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего в установленном порядке полномочия представителя. Указанный документ прилагается к обращению в электронной форме или направляется в письменной форме.

В обращении (заявлении), направляемом по электронной почте, в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший по электронной почте администрации, распечатывается и проверяется на соответствие требованиям настоящего регламента. При соответствии документов требованиям запрос регистрируется специалистом ответственным за прием и регистрацию документов в день его поступления, а если документ поступил после 17-00 - не позднее следующего рабочего дня.

Запрос о стадии предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителем по адресу электронной почты администрации. Соответствующая информация (не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса) готовится специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

В случае если информационное сообщение о результате предоставления муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по адресу электронной почты (согласно данным, указанным в обращении), электронная копия письма о результате предоставления услуги направляется по данному адресу в течение одного рабочего дня с момента регистрации исходящего документа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции об отправке ответа по электронной почте.

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

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой муниципального района или первым заместителем главы администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты **orgalgai@mail.ru**, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428391/cf7ff7e2b7c668a56dea07b24947e4dc845d78ea/#dst101445) обжалования данного судебного решения.

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

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается."

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

# В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

# При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона органа местного самоуправления, организации, принявших обращение. В случае, если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом орган местного самоуправления, организация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов, а также сообщать заявителям контактные данные исполнителя, которому поручено рассмотрение обращения.

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Управления, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

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

текста Административного регламента;

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

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области и осуществляется через Управление земельных и имущественных отношений.

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

ФГБУ «ФКП Росреестра по Саратовской области»;

Министерство труда и социальной защиты Саратовской области;

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области;

МП ОП № 1 в составе МО МВД России «Новоузенский»;

2.2.1 Муниципальная услуга предусматривает следующее:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы Александрово-Гайского муниципального района. Формы заявлений приведены в приложениях к Административному регламенту.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управлением взаимодействия с территориями, организационной, кадровой и муниципальной службы (далее - Управление) и МФЦ.

Решение о предоставлении земельного участка и решение об отказе в предоставлении земельного участка от имени администрации Александрово-Гайского муниципального района принимает глава администрации Александрово-Гайского 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, и ли портал госуслуги

В целях предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с

Министерством труда и социальной защиты Саратовской области;

Комитетом по управлению имуществом области;

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- направление заявителю уведомления о постановке на учет либо в отказе в его постановке на учет;

- направление заявителю уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении  одного и того же земельного участка);

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

- выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Александрово-Гайского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191  Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Датой  приема заявления в соответствии считается дата регистрации поступившего заявления в отделе по работе с обращениями граждан.

Направление заявителю уведомления о постановке на учет либо в отказе в его постановке на учет, в соответствии с п. 8 ст. 12.2 Закона Саратовской области «О земле» от 30.09.2014 года № 122-ЗСО, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

Направление заявителю уведомления о предоставлении земельного участка и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, поставленному на учет заявителю, ранее (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка) осуществляются органом местного самоуправления в срок не более 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления, в соответствии с п. 3 ст. 12.3 Закона Саратовской области «О земле» от 30.09.2014 года № 122-ЗСО, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

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

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета», № 237, 25декабря 1993 года);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 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 от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в  действие  Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие  Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре  недвижимости»;

Федеральный закон 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);

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1991, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Саратовской области от 30.09.2014 г. № 122-ЗСО «О земле»;

Постановление Правительства Саратовской области от 28.08.2023 № 780-П  
"О реализации меры социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших (заключавших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членов их семей, предусмотренной Законом Саратовской области "О земле"

Устав Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области;

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

2.6.1.  Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Александрово-Гайского муниципального района, в соответствии с п. 1.2 настоящего регламента, с учетом положений [статей 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=181809&dst=100226&field=134&date=23.01.2025), [12.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=181809&dst=100242&field=134&date=23.01.2025) Закона Саратовской области "О земле", - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области;

4) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) заявителя на территории района - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории муниципального района;

5) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным п. 1.1 настоящего регламента;

а) для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку) (пп «а» п. 1.1 настоящего регламента):

документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по контракту либо документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по мобилизации, статус военнослужащего;

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

удостоверение ветерана боевых действий;

б) для лиц, заключавших (заключивших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации ([пункт "б" части 1 статьи 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100229&field=134&date=19.10.2023) Закона Саратовской области "О земле"):

документы, подтверждающие заключение заявителем контракта о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) и окончание его действия;

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

удостоверение ветерана боевых действий;

в) лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции ([пункт "в" части 1 статьи 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100230&field=134&date=19.10.2023) Закона Саратовской области "О земле"):

документы, подтверждающие прохождение заявителем службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

удостоверение ветерана боевых действий;

г) для членов семей военнослужащих, указанных в [частях 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100232&field=134&date=19.10.2023), [3 статьи 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100233&field=134&date=19.10.2023) Закона Саратовской области "О земле", в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в [пунктах "а"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100228&field=134&date=19.10.2023), ["б"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100229&field=134&date=19.10.2023), ["в" части 1 статьи 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100230&field=134&date=19.10.2023) Закона Саратовской области "О земле", погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции:

свидетельство о заключении брака (для супруги (супруга) участника специальной военной операции), свидетельство о рождении ребенка (детей) либо, в случае, установленном [частью 3 статьи 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100233&field=134&date=19.10.2023) Закона области "О земле" (отсутствие таких лиц или письменный отказ от получения земельного участка), свидетельство о рождении ребенка (для родителей военнослужащего);

свидетельство о смерти супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно);

документы, подтверждающие принадлежность супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно) к одной из категории граждан, указанных в [подпунктах "а"](#p5) - ["в" подпункта 5](#p15) настоящего Перечня документов (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка (для родителей военнослужащего) на территории области);

6) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления, иными уполномоченными в соответствии с земельным законодательством на предоставление земельных участков органами приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно;

7) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным исполнительным органом области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=167196&date=19.10.2023) Саратовской области "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

8) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых принято решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление денежной выплаты за счет средств областного бюджета взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо в отношении которых принято решение о предоставлении денежной выплаты в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=167196&date=19.10.2023) Саратовской области "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

Справки, содержащие сведения, предусмотренные пунктами 3, 5-8 запрашиваются органом местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур до принятия решения о предоставлении земельного участка они прекращаются, а заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие у заявителя оснований для постановки на учет, предусмотренных в п. 2.6.1 настоящего регламента , (далее – учет).

2) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину, состоящему на учете, по основаниям, указанным в [подпункте 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=1246&field=134&date=19.10.2023) или [7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=463&field=134&date=19.10.2023) Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом требований [статьи 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100226&field=134&date=19.10.2023) настоящего Закона;

3) непредставление документов, предусмотренных перечнем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным перечнем документов;

5) в документах, предусмотренных перечнем документов, выявлены недостоверные сведения, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

6) ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно иным членам семьи, иному родителю (усыновителю) погибшего военнослужащего в соответствии со [статьей 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=181809&dst=100296&field=134&date=23.01.2025) настоящего Закона.

В соответствии с статьи 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 г. № 122-ЗСО гражданин, желающий приобрести в собственность бесплатно земельный участок, включенный в перечень земельных участков, утвержденный комитетом по управлению имуществом Саратовской области, подает заявление о приобретении земельного участка в орган местного самоуправления, в котором он состоит на учете, в течение 30 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) в средствах массовой информации, других местах, являющихся источниками официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в соответствии с уставами муниципальных образований области.

снованиями для снятия заявителя с учета являются:

1) подача заявителем заявления о снятии с учета;

2) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы территории муниципального образования, в котором он состоит на учете, а в случае указания в соответствии с [частями 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=181809&dst=100303&field=134&date=23.01.2025) и [3 статьи 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=181809&dst=100304&field=134&date=23.01.2025) Закона в заявлении иных членов семьи, родителя (усыновителя) погибшего военнослужащего - нахождение места жительства всех указанных членов семьи, родителя (усыновителя) погибшего военнослужащего на территории другого муниципального района, городского округа, муниципального округа;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину, состоящему на учете, по основаниям, указанным в [подпункте 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=1246&field=134&date=13.10.2023) (6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно) или [7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=463&field=134&date=13.10.2023) (6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно)

4) ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно иным членам семьи, иному родителю (усыновителю) погибшего военнослужащего в соответствии со [статьей 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=181809&dst=100296&field=134&date=23.01.2025) Закона;

5) смерть заявителя.

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

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

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

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

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

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

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

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

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

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

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

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

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

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

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ***

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

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

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

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

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

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка

1)  прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) запрос в Министерство 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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка

1)  прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка);

4) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Александрово-Гайского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо направление уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка).

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

Основанием для начала административной процедуры является личное (или через представителя) обращение заявителя с заявлением на имя главы Александрово-Гайского муниципального района и документами, предусмотренными подпунктами 2 и 4 пункта 2.6.1 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 Александрово-Гайского муниципального района, регистрируется в тот же день специалистом отдела по работе с обращениями граждан путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе Александрово-Гайского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции, затем  возвращается в отдел по работе с обращениями граждан.

Документы, поступившие в  Управление, начальник передает заявление специалисту 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 4 календарных  дня.

**3.2.2. Рассмотрение документов**

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

В целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов администрации Александрово-Гайского муниципального района при осуществлении соответствующих межведомственных  запросов, осуществляет следующие действия:

- запрашивает в Министерстве социального развития 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.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются в течение пяти рабочих дней. После получения запрашиваемых сведений исполнитель проводит анализ заявления, приложенных документов и информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Исполнитель на основании данных, содержащихся в Реестре граждан, осуществляет проверку даты постановки заявителя на учет.

 После истечения тридцати календарных дней со дня размещения Перечня земельных участков на официальном сайте администрации Александрово-Гайского муниципального района, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации Александрово-Гайского муниципального района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее.

В случае если заявитель поставлен на учет позднее другого заявителя и принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее, исполнитель готовит проект уведомления заявителю, поставленному на учет позднее, о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих  документов:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность;

- проект постановления администрации Александрово-Гайского муниципального района о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

- проект уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 7 календарных дней.

**3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо подписание** **уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка)**

Основанием для начала административной процедуры является направление на согласование в структурные подразделения (должностным лицам) администрации Александрово-Гайского муниципального района проекта постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо представление первому заместителю главы администрации для подписания проекта   решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или  проекта уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка).

Согласование  проекта постановления администрации Александрово-Гайского муниципального района осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка), осуществляется первым заместителем главы Александрово-Гайского муниципального района в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией Александрово-Гайского муниципального района решения о предоставлении заявителю земельного участка либо решения об отказе в  предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 календарных дня.

**3.2.4. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации** Александрово-Гайского **муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка).**

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии постановления администрации Александрово-Гайского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомлению о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка).

В случае принятия решения о предоставлении того же земельного участка другому заявителю, ранее поставленному на учет, исполнитель в течение трех календарных дней со дня принятия такого решения посредством почтового отправления направляет заявителю уведомление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее.

 В случае принятия решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель уведомляет заявителя в течение трех календарных дней по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и посредством почтового отправления о принятом решении, порядке и сроках его получения, а также направляет заверенную копию постановления администрации Александрово-Гайского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, осуществляющий выдачу документов, выдает заявителю заверенную копию постановления администрации Александрово-Гайского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в Управление в срок, предусмотренный для получения заверенной копии постановления администрации Александрово-Гайского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, осуществляющий выдачу документов, направляет их заявителю посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление посредством почтовой связи) заявителю заверенной копии постановления администрации Александрово-Гайского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка или решения об отказе в предоставлении  муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка). Заявитель вправе по своему выбору получить уведомление о предоставлении   
в собственность бесплатно земельного участка гражданину, поставленному   
на учет ранее (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка), решение об отказе в предоставлении земельного участка либо копию постановления администрации Александрово-Гайского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка 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.

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

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение администрации, специалистами которого предоставляется муниципальная услуга, посредством анализа действий специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжении главы администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается

заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение администрации, специалистами которого предоставляется муниципальная услуга.

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

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы администрации курирующим структурное Управление администрации, специалистами которого предоставляется муниципальная услуга.

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

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

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 государственной или муниципальной услуги

л) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе Александрово-Гайского муниципального района.

*В случаях, предусмотренными подпунктами «к» и «л» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.*

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. 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 нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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 местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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.

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

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

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314901/cf7ff7e2b7c668a56dea07b24947e4dc845d78ea/#dst101445) обжалования данного судебного решения.

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

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

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

***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

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

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами: посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

Приложение № 1

к постановлению № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Орган местного самоуправления-  Администрация Александрово-Гайского муниципального рай она Саратовской области | 413370, Саратовская область, Александрово-Гайский район, с.Александров-Гай, ул.Красного бойца, 50 | Тел./факс 8(84578)  2-20-35  2-24-37 | [*www.algay.sarmo.ru*](http://www.algay.sarmo.ru) | Понедельник с 8-00 ч. до 17-00 ч. *Вторник с 8-00 ч. до 17-00 ч. Среда с 8-00 ч. до 17-00 ч. Четверг с 8-00 ч. до 17-00 ч. Пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч. Суббота выходной день.*  *Воскресенье выходной день.*  *Перерыв на обед сотрудников*  *с 12-00 ч. до 13 -40 ч.* |
| Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу -  Управление земельных и имущественных отношении администрации района | 413370, Саратовская область, Александрово-Гайский район, с.Александров-Гай, ул.Красного бойца, 50, 4 этаж, 400 каб. | Тел./факс 8(84578)  2-20-35  2-24-37 | [*www.algay.sarmo.ru*](http://www.algay.sarmo.ru) | Понедельник с 8-00 ч. до 17-00 ч. *Вторник с 8-00 ч. до 17-00 ч. Среда с 8-00 ч. до 17-00 ч. Четверг с 8-00 ч. до 17-00 ч. Пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч. Суббота выходной день.*  *Воскресенье выходной день.*  *Перерыв на обед сотрудников*  *с 12-00 ч. до 13 -40 ч.* |

Приложение N 2

Утверждена

постановлением

Правительства Саратовской области

от 28 августа 2023 г. N 780-П

Форма

заявления о постановке на учет

в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельных участков

в собственность бесплатно

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган местного

самоуправления муниципального района,

муниципального округа или городского

округа Саратовской области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) гражданина)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года,

адрес постоянного места жительства:

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

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

почтовый адрес (для корреспонденции):

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право

на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии со [статьей 12.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100242&field=134&date=19.10.2023) Закона Саратовской области "О земле" прошу принять меня на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для приобретения земельного участка (указывается один из вариантов земельного участка):

1) включенного в Перечень земельных участков:

для индивидуального жилищного строительства,

для ведения личного подсобного хозяйства,

для садоводства,

для огородничества;

2) земельного участка, занимаемого индивидуальным жилым домом;

3) земельного участка, не включенного в Перечень земельных участков, который заявителю самостоятельно предстоит образовать или границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452774&date=19.10.2023) "О государственной регистрации недвижимости".

Я обладаю правом на бесплатное приобретение земельного участка

в собственность как лицо, являющееся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать одну из категорий, предусмотренных [пунктами "а"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100228&field=134&date=19.10.2023), ["б"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100229&field=134&date=19.10.2023), ["в"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100230&field=134&date=19.10.2023), ["г"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100231&field=134&date=19.10.2023)

[части 1 статьи 12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW358&n=165228&dst=100231&field=134&date=19.10.2023) Закона Саратовской области "О земле")

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений,

прилагаемых к нему документов, а также то, что до дня подачи данного

заявления не реализовал(-а) свое право на бесплатное приобретение в

собственность земельного участка.

Способ получения документов:

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на электронную почту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(-ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

к постановлению № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключивших (заключавших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членов их семей»

Прием, регистрация заявления и документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Возврат заявления

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

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