

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

##  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | 15 декабря 2023г. | № |  991 |
|

г. Красноармейск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации
от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,постановлением администрации Красноармейского муниципального района от 15.06.2010 N 700 "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с последними изменениями от 26.03.2014 года № 409) администрация Красноармейского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»» согласно приложению».

 2. Организационно-контрольному отделу администрации Красноармейского муниципального района опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в информационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования

(обнародования).

 Глава Красноармейского

 муниципального района А.И. Зотов

 Приложение

 к постановлению администрации

 Красноармейского муниципального

 района от 15.12. 2023 года № 991

|  |
| --- |
| Административный регламент**предоставления комитетом по земельным ресурсам администрации Красноармейского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»** |
| 1 | **Общие положения** |
| 1.1 | Административный регламент предоставления отделом по имущественным и земельным вопросам администрации Красноармейского муниципального района «Постановка на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Красноармейского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателя муниципальной услуги и отделом по имущественным и земельным вопросам администрации Красноармейского муниципального района в процессе постановки на учет **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**, в целях приобретения в собственность бесплатно земельного участка из перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно гражданам, указанным в статье 12.1 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 122-ЗСО «О земле» (далее – перечень земельных участков), либо земельного участка, на котором расположен принадлежащий гражданину индивидуальный жилой дом, либо земельного участка, не включенного в перечень земельных участков, по выбору указанных граждан. |
| 1.2. | Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан, проживающих на территории поселения, входящего в состав Красноармейского муниципального района:а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), удостоенные звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;б) лица, заключившие (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, удостоенные звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;в) лица, проходящие (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;г) в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в [пунктах «а»](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121011), [«б»](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121012), [«в»](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121013) настоящего пункта (далее - военнослужащие), - указанным в [части 2](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/12102) или [3](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/12103) статьи 12.1 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 122-ЗСО «О земле» членам семей военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей военнослужащих).Членами семей военнослужащих признаются:- вдова (вдовец) погибшего военнослужащего, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети погибшего военнослужащего;- родители погибшего военнослужащего в случае отсутствия лиц, указанных в части 2 статьи 12.1 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 122-ЗСО «О земле», либо их письменного отказа от получения земельного участка, направленного в администрацию Энгельсского муниципального района.Получатель муниципальной услуги может участвовать в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги, лично и (или) через законного или уполномоченного представителя путем направления запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление).Личное участие получателя муниципальной услуги не лишает его права иметь законного или уполномоченного представителя, равно как и участие законного или иного уполномоченного представителя не лишает получателя муниципальной услуги права на личное участие в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги.В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителем о получении муниципальной услуги является физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также – заявитель). |
| 1.3. | Заявление может быть подано заявителем:*-* посредством личного обращения непосредственно в контрольно- организационный отдел администрации Красноармейского муниципального района, либо в помещении для первичного приема документов отдела по имущественным и земельным вопросам администрации Красноармейского муниципального района*,* либо черезгосударственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУСО «МФЦ»);  - посредством почтового отправления;- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://64.gosuslugi.ru/pgu/) (далее – региональный портал);\*путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Красноармейского муниципального района: [www.engels-citу.ru](http://www.engels-citу.ru) (далее - посредством электронной почты). |
| 1.4. | Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении. |
| 1.5. | В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.\* |
| 1.6. | При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» соответствующий документ направляется посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю. |
| **2.** | **Стандарт предоставления муниципальной услуги** |
| 2.1. | **Наименование муниципальной услуги -** постановка на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.  |
| 2.2. | **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** |
| Муниципальная услуга предоставляется отделом по имущественным и земельным вопросам администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее также - отдел). В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с контрольно- организационным отделом администрации Красноармейского муниципального района (далее – контрольно- организационный отдел). Заявление подается на имя Главы Красноармейского муниципального района.Прием заявлений, поданных заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом **1.3** настоящего административного регламента, осуществляет контрольно- организационный отдел. Решение о постановке на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, от имени администрации Красноармейского муниципального района принимает Глава Красноармейского муниципального района в форме муниципального правового акта – постановления администрации Красноармейского муниципального района.Решение об отказе в постановке на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, от имени администрации Красноармейского муниципального района принимает Глава Красноармейского муниципального района в форме муниципального правового акта – распоряжения администрации Красноармейского муниципального района.Уведомления об отказе в приеме заявления от имени администрации Красноармейского муниципального района подписывает Глава Красноармейского муниципального района.Уведомления о приеме (отказе в приеме) заявления, результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемые заявителю, подавшему заявление в форме электронного документа, от имени администрации Красноармейского муниципального района подписывает Глава Красноармейского муниципального района.В целях получения документов, предусмотренных пунктом **2.6.6** настоящего административного регламента, отдел по имущественным и земельным вопросам осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:- министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее - министерстве труда и социальной защиты;- министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее - министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства); - военным комиссариатом Министерства обороны Российской Федерации (далее - военный комиссариат);- отдел записи актов гражданского состояния по городу Красноармейск и Красноармейскому району Управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее - отдел записи актов гражданского состояния. |
| 2.3. | **Результат предоставления муниципальной услуги** |
| Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю в форме и способом, указанными в заявлении, одного из следующих документов:- уведомления об отказе в приеме заявления;- заверенной копии муниципального правового акта о постановке на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;- заверенной копии муниципального правового акта об отказе в постановке учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.  |
| 2.4. | **Срок предоставления муниципальной услуги** |
| Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.В соответствии с частью 8 статьи 12.2 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 122-ЗСО «О земле» (далее – Закон Саратовской области № 122-ЗСО) решение о постановке (отказе в постановке) на учет получателя муниципальной услуги принимаетсяв течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в управлении по работе с населением и делопроизводству. В соответствии с частью 11 статьи 12.2 Закона Саратовской области № 122-ЗСО решение о постановке на учет с указанием даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.  |
| 2.5. | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** |
| Информация о перечне правовых оснований предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района https://krasnoarmeysk64.ru/ в сети Интернет.. |
| 2.6. |  **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| 2.6.1. | Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы и (или) сведения:1) заявление, содержащее сведения, предусмотренные **приложением 2** к постановлению Правительства Саратовской области от 28 августа 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» (далее – постановление Правительства Саратовской области № 780-П);2) документ, удостоверяющий личность заявителя;3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);4) документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории соответствующего поселения, входящего в состав Красноармейского муниципального района, с учетом положений статей 12.1, 12.2 Закона Саратовской области № 122-ЗСО, - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области;5) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) заявителя на территории соответствующего муниципального образования области - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории поселения, входящего в состав Красноармейского муниципального района;6) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным частью 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области № 122-ЗСОа) для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку) в соответствии с [пунктом «а» части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121011) Закона Саратовской области № 122-ЗСО):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 в соответствии с пунктом «б» части 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области № 122-ЗСО: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 в соответствии с [пунктом «в» части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121013) Закона Саратовской области «122-ЗСО):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://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/12102), [3 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/12103) Закона Саратовской области № 122-ЗСО, в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в [пунктах «а»](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121011), [«б»](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121012), [«в» части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121013) Закона Саратовской области №122-ЗСО, 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 Закона области № 122-ЗСО (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 [частях «а» - «в» подпункта 6](https://internet.garant.ru/#/document/407579486/entry/300151) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка (для родителей военнослужащего) на территории области).7) 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;8) 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://internet.garant.ru/#/document/9691566/entry/0) Саратовской области от 30 сентября 2014 года N 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее Закон Саратовской области № 119-ЗСО);9) 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://internet.garant.ru/#/document/9691566/entry/0) Саратовской области № 119-ЗСО. |
| 2.6.2. | Документы, предусмотренные подпунктами **1,** **2, 3, 5** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, свидетельстве о заключении брака, свидетельстве о смерти, выданными компетентными органами иностранного государства представляются заявителем самостоятельно. |
| 2.6.3. | В соответствии с абзацем 2 пункта 2 приложения 3 постановления Правительства Саратовской области № 780-П заявитель вправе представить документы, предусмотренные подпунктами **4, 6-9** настоящего административного регламента, по собственной инициативе. |
| 2.6.4. | Документы, предусмотренные подпунктом **2** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, не предоставляются заявителем в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью. |
| 2.6.5. | Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами **2-9** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, если их отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 2.6.6. | В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктами **4, 6-9** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, указанные сведения запрашиваются комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  |
| 2.6.7. | При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». |
| 2.7. | **Перечень оснований для отказа в приеме заявления**  |
| Заявителю отказывается в приеме заявления по следующим основаниям:- несоответствие заявления форме, предусмотренной **приложением 1** к настоящему административному регламенту;- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами **2.6.2** настоящего административного регламента (за исключением случая, предусмотренного пунктом **2.6.5** настоящего административного регламента в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);- документы, представленные заявителем, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.  |
| 2.8. | **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** |
| На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано (за исключением случая, предусмотренного пунктом **2.6.5** настоящего административного регламента, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным частью 9 статьи 12.2 Закона Саратовской области № 122-ЗСО:1) отсутствие у заявителя оснований для постановки на учет, предусмотренных в статье 12.1 Закона Саратовской области № 122-ЗСО;2) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 6 или 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;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. |
| 2.9. | **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**  |
|  Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. |
| 2.10. | **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги** |
| Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. |
| 2.11. | **Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги** |
| Заявление регистрируется в контрольно- организационном отделе в следующие сроки:- при подаче лично непосредственно в контрольно- организационном отделе в форме бумажного документа – в течение 10 минут;- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня⃰ ;- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале - в течение одного рабочего дня\*;- при подаче лично в помещении для первичного приема документов комитета - в течение одного рабочего дня с момента доставки его курьером в контрольно- организационный отдел; - при подаче через ГАУСО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня с момента доставки его курьером ГАУСО «МФЦ» в управление по работе с населением и делопроизводству. |
| 2.12. | **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:- о порядке предоставления муниципальной услуги;- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.Отдел обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения);возможность (самостоятельно или с помощью специалистов комитета) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа втакое здание (помещения) и выхода из них;возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов комитета;сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;оказание специалистами комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами. |
| 2.13. | **Показатели доступности и качества муниципальной услуги** |
| **Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:** * **информированность заявителя о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:- на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района https://krasnoarmeysk64.ru/ в сети Интернет;- на едином или региональном портале в сети Интернет независимо от формы или способа обращения, ответ на который дается по выбору заявителя, в том числе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; **-** у специалистов отдела по телефону, путем личного обращения в отдел (в помещении для первичного приема документов комитета), либо путем письменного обращения в отдел, а также на стендах в фойе 1 этажа здания, в котором расположен отдел. Информация о месте нахождения отдела, номерах телефонов размещается на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района https://krasnoarmeysk64.ru/ в сети Интернет.  Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента.  Муниципальная услуга предоставляется отделом в рабочие дни в соответствии с графиком его работы, информация о котором размещена на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района https://krasnoarmeysk64.ru/ в сети Интернет.* **своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента. * **компетентность и ответственность специалистов отдела по имущественным и земельным вопросам, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги. |
| 3. | **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** |
| 3.1. | **Состав административных процедур:**1) прием заявления;2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;3) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении. |
| 3.2. | **Последовательность и сроки выполнения административных процедур** |
| 3.2.1 | **Прием заявления** |
| Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя путём направления одним из способов, предусмотренных пунктом **1.3** настоящего административного регламента, заявления на имя Главы Красноармейского муниципального района и документов, предусмотренных пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента.В случае подачи заявления посредством личного обращения непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству, либо в помещении для первичного приема документов комитета, либо через ГАУСО «МФЦ» заявителю выдается расписка о получении заявления и документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги.Заявление с приложенными к нему документами поступает для его регистрации в управление по работе с населением и делопроизводству.В случае подачи заявления в помещении для первичного приема документов комитета заявление и приложенные документы передаются в управление по работе с населением и делопроизводству курьером комитета.В случае подачи заявления через ГАУСО «МФЦ» заявление и приложенные документы передаются в управление по работе с населением и делопроизводству курьером ГАУСО «МФЦ».Заявление регистрируется в тот же день специалистом контрольно- организационного отдела путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также проходит регистрацию в электронной базе данных управления по работе с населением и делопроизводству. Зарегистрированное заявление направляется Главе Красноармейского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в контрольно- организационный отдел, где резолюция вносится в электронную регистрационную карточку заявления, после чего заявление с приложенными документами направляется в отдел по имущественным и земельным вопросам.Делопроизводитель отдела осуществляет регистрацию заявления путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного номера с указанием даты поступления.Зарегистрированное заявление направляется начальнику отдела по имущественным и земельным вопросам для рассмотрения и проставления резолюции. Начальник отдела передает заявление для исполнения специалисту отдела предоставления земельных участков. Специалист отдела предоставления земельных участков проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем. При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, специалист отдела готовит за подписью Главы Красноармейского муниципального района уведомление об отказе в приеме заявления по форме, предусмотренной **приложением 2** к настоящему административному регламенту и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами **2.7** настоящего административного регламента, специалист отдела принимает заявление к рассмотрению.Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению, либо отказ в приеме заявления. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней. |
| 3.2.2. | **Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги** |
| Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.С целью установления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, специалист отдела, осуществляет следующие действия:- запрашивает в министерстве труда и социальной защиты следующие 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;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 Саратовской области № 119-ЗСО;- запрашивает в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства справку, содержащую 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 Саратовской области №119-ЗСО;- запрашивает в военном комиссариате следующие документы:документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по контракту либо документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по мобилизации, статус военнослужащего, либо 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, либо 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;- запрашивает отделе записи актов гражданского состояния следующие сведения: 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 Закона области № 122-ЗСО (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).  В соответствии с разделом IV приложения к постановлению Правительства Саратовской области от 17 февраля 2012 года № 81-П сведения из Реестра граждан предоставляются в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.С учетом полученной информации специалист отдела по имущественным и земельным вопросам проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке взаимодействия сведений и документов. При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект распоряжения администрации Красноармейского муниципального района об отказе в постановке на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и направляет его на согласование должностным лицам администрации Красноармейского муниципального района.Согласованный проект распоряжения переносится на бланк администрации Красноармейского муниципального района, после чего передается на подпись главе Красноармейского муниципального района. После подписания главой Красноармейского муниципального район, специалист отдела заверяет его копии.При отсутствии оснований, предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего административного регламента, специалист отдела проект постановления администрации Красноармейского муниципального района о постановке на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и направляет его на согласование должностным лицамадминистрации Красноармейского муниципального района. Согласованный проект постановления администрации Красноармейского муниципального района о постановке на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, переносится на номерной бланк, далее представляется на подпись Главе Красноармейского муниципального района. После подписания Главой Красноармейского муниципального района постановлению администрации Красноармейского муниципального района, копии постановления администрации Красноармейского муниципального района заверяются и передаются в отдел по имущественным и земельным вопросам.Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:- подписание Главой Красноармейского муниципального района постановления администрации Красноармейского муниципального района о постановке на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;- подписание Главой Красноармейского муниципального района постановления администрации Красноармейского муниципального района об отказе в постановке на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.Максимальный срок выполнения процедуры составляет 22 календарных дней. |
| 3.2.3. | **Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанным в заявлении**  |
| Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по имущественным и земельным вопросам документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.Специалист отдела по имущественным и земельным вопросам направляет заявителю соответствующий документ одним из способов, указанных в заявлении: посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления);в форме электронного документа, подписанного председателем комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты);путем курьерской доставки в ГАУСО «МФЦ» с сопроводительным письмом для последующей выдачи заявителю.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела по имущественным и земельным вопросам в срок, не превышающий одного рабочего дня, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги по форме, предусмотренной **приложением 3** к настоящему административному регламенту, либо мотивированный отказ в ее предоставлении. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении:специалист отдела по имущественным и земельным вопросам осуществляя выдачу документов, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в отделе и выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в помещении для первичного приема документов комитета под роспись в журнале выдачи документов отдела.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении.Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов комитета в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо роспись специалиста ГАУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения АО «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет *3* рабочих дня. |
| 4. | **Формы контроля за исполнением административного регламента** |
| 4.1. | Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет начальник отдела по имущественным и земельным вопросам.Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения административного регламента и сроков рассмотрения заявлений осуществляет начальник отдела по имущественным и земельным вопросам. |
| 4.2. | Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего регламента.  |
| 4.3. | В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;- итог проверки. |
| 4.4. | Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 4.5. | Отдел по имущественным и земельным вопросам обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу. |
| 4.6. | Отдел запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц. |
| 4.7. | Отдел принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. |
| 4.8. |  По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.  |
| 5. |  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**  |
| 5.1. | Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.  |
| 5.2. | Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 5.3. | Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя Главы Красноармейского муниципального района. |
| 5.4. | Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие нарушения прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».Обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.  |
| 5.5. | Решения, действия (бездействие) специалистов отдела, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Красноармейского муниципального района. В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству:в виде бумажного документа – лично либо посредством почтового отправления;в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале; через ГАУСО «МФЦ». |
| 5.6. | В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о местонахождении (месте жительства) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. |
| 5.9. | В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| 5.10. | По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части). |
| 5.11. | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте **5.10** настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, либо через ГАУСО «МФЦ». В ответ на жалобу, подлежащую удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.В ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  |
| 5.12. | Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:а)если в жалобе не указано наименование (фамилия) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;б) если текст жалобы не поддается прочтению;в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).В случае, предусмотренном подпунктом **«а»** настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами **«б»-«д»** настоящего пункта, заявителю, фамилия и почтовый адрес которого поддаются прочтению, сообщается в письменном виде. |
| Примечания: | \* - применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале; \*\* - применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности осуществления записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение1**к административному регламенту  |

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

 (ФИО получателя муниципальной услуги)

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

 (адрес места жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме и регистрации заявления**

**и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уведомляю Вас о том, что «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года администрацией Красноармейского муниципального района получен Ваш запрос (заявление) о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с приложением следующих документов:

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

(перечень документов и наименований файлов)

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

которому присвоен входящий регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Процедура предоставления услуги начата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

(заполняется в случае отсутствия мотивированного отказа)

Дата и время окончания предоставления услуги:«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, \_\_ часов \_\_ мин.

(заполняется в случае отсутствия мотивированного отказа)

Глава Красноармейского

муниципального района А.И. Зотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 2**к административному регламенту  |

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

 (ФИО получателя муниципальной услуги)

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

 (адрес места жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления**

Уведомляю Вас об отказе в приеме заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления отделом по имущественным и земельным вопросам администрации Красноармейского муниципального района муниципальной услуги «Постановка на учет 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 в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утвержденного постановлением администрации Красноармейского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень оснований для отказа в приеме заявления | Наличие оснований(отмечается знаком V) |
| 1 | несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением 2 к постановлению Правительства Саратовской области № 780-П |  |
|  | непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами **2.6.2** настоящего административного регламента (за исключением случая, предусмотренного пунктом **2.6.5** настоящего административного регламента в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») |  |
|  | - документы, представленные заявителем, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.  |  |

Приложение на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Глава Красноармейского

муниципального района А.И. Зотов

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 3**к административному регламенту  |

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

 ФИО получателя муниципальной услуги

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

адрес места жительства

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о результатах рассмотрения документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

Глава Красноармейского

муниципального района А.И. Зотов