## 123

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНЕ**

От 02.04.2024 № 60

р.п. Пушкино

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Пушкинского муниципального образования, администрация Пушкинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Пушкинского Н.И. Потапова**

**муниципального образования**

Т.В.Чернышкина

88456651701

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Пушкинского муниципального образования  от 02.04.2024 №60 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно, за исключением земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и специалистами администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области (далее – специалисты администрации), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении специалистами

администрации полномочий по предоставлению земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно, за исключением земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, расположенные на территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области (далее – земельные участки).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Получателями муниципальной услуги являются военнослужащие, лица, заключившие (заключавшие) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, а также члены семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученные ими в ходе участия в специальной военной операции, проживающие на территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области и состоящие на учете для приобретения бесплатно земельного участка по месту жительства (далее – Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать его уполномоченные представители, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц – нотариально удостоверенная).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о месте нахождении, справочная информация, телефон и график работы специалистов администрации размещены на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области: https://pushkinskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru

Информация о месте нахождении, справочная информация, телефон и график работы многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг Советского муниципального района Саратовской области (далее – МФЦ) размещены на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc64.ru. на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное информирование в письменной или электронной форме осуществляется посредством направления ответа на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме (или вручается под роспись заявителю лично). Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований п. 2 ст. 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации https://pushkinskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru.

Рассмотрение обращений Заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- у специалистов администрации по телефону 8(84566)5-17-01, МФЦ по телефонам 8-927-227-15-42, (88452) 65-39-69;

- путем личного и письменного обращения заявителей;

- по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения);

- на информационном стенде при входе в помещение администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru), http://www.mfc64.ru.

Помимо информации, размещенной на информационных стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону специалистов администрации 8 (84566) 5-17-01, телефонам МФЦ 8-927-227-15-42, (88452) 65-39-69.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Основными требованиями к информированию специалистами заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относится к заявителям, обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты администрации могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

Индивидуальное информирование в письменной или электронной форме осуществляется посредством направления ответа на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме (или вручается под роспись заявителю лично).

Рассмотрение обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# **2.1. Муниципальная услуга -** «Предоставление земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно, за исключением земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

**2.3.** **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

- выдача (направление) Заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении гражданину, состоящему на учете, в собственность бесплатно земельного участка или об отказе в предоставлении этому гражданину в собственность бесплатно земельного участка принимается по истечении 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**2.5**. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Администрации на https://pushkinskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru и на портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способ подачи**

2.6.1. Для постановки на учет необходимы следующие документы:

1) заявление о постановке на учет граждан для приобретения бесплатно в собственность земельного участка (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о постановке на учет (далее – Заявитель);

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 муниципального образования области, с учетом положения статей 12.1, 12.2 Закона Саратовской области «О земле» - 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 соответствующего муниципального образования области;

6) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным частью 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле»:

а) для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку) (пункт «а» части 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле»):

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

документы, подтверждающие участие 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](http://base.garant.ru/9691572/#block_121013) 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](http://base.garant.ru/9691572/#block_12102), [3 статьи 12.1](http://base.garant.ru/9691572/#block_12103) Закона Саратовской области «О земле», в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в [пунктах «а](http://base.garant.ru/9691572/#block_121011)», [«б»](http://base.garant.ru/9691572/#block_121012), [«в» части 1 статьи 12.1](http://base.garant.ru/9691572/#block_121013) 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](http://base.garant.ru/9691572/#block_12103) 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» – «в» подпункта 5](http://base.garant.ru/407579486/#block_300151) 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](http://base.garant.ru/12124624/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2) 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;

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](http://base.garant.ru/9691566/) Саратовской области «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, свидетельстве о заключении брака, свидетельстве о смерти, выданными компетентными органами иностранного государства, а также копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования области представляются заявителем.

Документы, указанные в [подпунктах 3](http://base.garant.ru/407579486/#block_30013), [5-8 пункта 1](http://base.garant.ru/407579486/#block_30015) настоящего Перечня, запрашиваются органом местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Данные в представленных заявителем для постановки на учет документах не должны противоречить друг другу. Представленные заявителем для постановки на учет документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них

исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.1.1.Для предоставления Заявителю в собственность бесплатно земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, необходимы следующие документы:

1) заявление о приобретении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, с указанием кадастрового номера земельного участка, местоположения, площади и разрешенного использования (приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (далее – Заявитель);

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 муниципального образования области, с учетом положения статей 12.1, 12.2 Закона Саратовской области «О земле», - 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 соответствующего муниципального образования области;

6) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно запрашивается администрацией в соответствии со ст. 11 Закона Саратовской области от 1 августа 2014 года № 119-ЗСО.

7) 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 (далее - денежная выплата), либо в отношении которых принято решение о предоставлении денежной выплаты (далее - реестр денежных выплат), выданная органом исполнительной власти области, уполномоченным на ведение реестра денежных выплат, запрашивается Администрацией в соответствии со ст. 11 Закона Саратовской области от 1 августа 2014 года № 119-ЗСО.

2.6.2. Документы, указанные в п.п. 1-3 п. 2.6.1. и п.п. 1-3 п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в п.п. 4-5 п. 2.6.1. и п.п. 4-5 п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

В случае если Заявитель не представил документы, сведения, указанные в п.п. 4-5 п. 2.6.1. и п.п. 4-5 п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются в соответствии с

законодательством администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу, содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документов, указанных в п.п. 4-5 п. 2.6.1. и п.п. 4-5 п.2.6.1.1. настоящего Административного регламента, возвращаются Заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

**2.7. Запрещается требовать от Заявителя**

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2. части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

**2.8.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг:**

2.8.1. Тексты документов не читаемы, либо содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документах исправления, либо исполнены карандашом.

2.8.2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.3. Копии документов не заверены надлежащим образом и при этом не представлены оригиналы документов.

2.8.4. В заявлении не указаны реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица, индивидуального предпринимателя), наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес (либо адрес преимущественного пребывания).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, предусмотренных п. 2.6.1. и п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не состоит на учете как военнослужащий, лицо, заключившее (заключавшее) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющий специальные звания полиции, удостоенный звания Героя Российской Федерации или награжденный орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющийся ветераном боевых действий, а также члены семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее – учет);

- в документах, предусмотренных п. 2.6.1. и п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, выявлены недостоверные сведения;

- в отношении Заявителя ранее было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2. части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.10. 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** 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, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов по вопросу предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления, а также при получении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.3. Срок регистрации заявления заявителя составляет один день.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

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

Для ожидания приема Заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, ручками 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 администрации, график работы и телефоны администрации;

- 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Помимо информации, размещенной на стендах, специалист администрации осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты администрации могут предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение Заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

1) Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области https://pushkinskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru в сети Интернет**,** на региональном портале государственных услуг pgu.saratov.gov.ru в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 8(84566) 5-17-01, путем личного обращения в администрацию Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. 60 лет Октября, д. 6А, каб. № 4, либо путем письменного обращения в администрацию Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области по адресу: 413210 Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. 60 лет Октября, д. 6А.

2) Открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в рабочие дни с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

3) Своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные частью 2.4. настоящего Административного регламента.

4) Компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов Заявителю, в процессе предоставления муниципальной услуги.

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной

инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- приём и регистрация документов для постановки на учет для получения земельного участка в собственность бесплатно, в том числе в электронной форме;

- рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы;

- выдача (направление) Заявителю постановления администрации о постановке на учет либо выдача уведомления об отказе в постановке на учет в органы местного самоуправления;

- прием, регистрация заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и документов к нему;

- выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**3.2. Приём и регистрация документов, в том числе в электронной форме**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

- путем личного обращения Заявителя в администрацию Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Зарегистрированное заявление в этот же день направляется главе администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области для рассмотрения и определения исполнителя поступившего заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов и выдача (направление) Заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов к исполнителю.

**3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находится необходимые документы**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в администрацию Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области заявления и приложенных к нему документов.

В целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных частью 2.8.настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет следующие действия:

- запрашивает в Министерстве труда и социальной защиты Саратовской области информацию о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в Реестре граждан, в отношении которых органами местного самоуправления в соответствии с пунктом 4.1 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области «О земле» приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков.

После получения запрашиваемых сведений исполнитель проводит анализ заявления, приложенных документов и информации.

При наличии оснований, предусмотренных частью 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих документов:

- проект уведомления об отказе в постановке на учет Заявителя;

- проект постановления администрации о постановке на учет Заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение отделом делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы администрации регистрационного номера постановлению Администрации о постановке на учет заявителя.

**3.3.2. Выдача (направление) Заявителю постановления администрации о постановке на учет либо выдача уведомления об отказе в постановке на учет в органы местного самоуправления**

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии постановления Администрации о постановке на учет Заявителя, присвоение исходящего номера уведомлению об отказе в постановке на учет Заявителя.

В случае принятия решения о постановке на учет Заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя исполнитель уведомляет заявителя в течение трех рабочих дней по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) или посредством почтового отправления о принятом решении, порядке и сроках его получения.

Для получения постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов Заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

Заявитель должен сообщить исполнителю:

- фамилию, имя, отчество, адрес регистрации.

Специалист администрации выдает заявителю (либо лицу, уполномоченному представлять интересы заявителя) заверенную копию постановления о постановке на учет заявителя либо уведомление об отказе в постановке на учет заявителя, о чем делается отметка в журнале учета выданных документов по муниципальной услуге, который хранится в администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

В случае если заявитель после уведомления не обратился за получением постановления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет, исполнитель администрации направляет Заявителю постановление о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача подписанного и зарегистрированного постановления о постановке на учет, либо уведомления об отказе в постановке на учет.

Фиксацией результата административной процедуры является подпись заявителя (представителя Заявителя) в журнале учета выданных документов, предусмотренных данной муниципальной услугой, либо уведомление в получении документов о результате муниципальной услуги, либо квитанция (реестр) почтовых отправлений, которая хранится в администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

Срок исполнения процедуры составляет 5 дней со дня поступления исполнителю подписанного постановления.

**3.4. Прием, регистрация заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и документов к нему**

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Зарегистрированное заявление в этот же день направляется главе администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области для рассмотрения и определения исполнителя поступившего заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов и выдача (направление) Заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов к исполнителю.

**3.5. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Специалист администрации выдает Заявителю (либо лицу, уполномоченному представлять интересы Заявителя) заверенную копию постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка, о чем делается отметка в журнале учета выданных документов по муниципальной услуге, который хранится в администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

В случае если Заявитель после получения уведомления о наличии земельных участков не обратился за получением постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель администрации направляет Заявителю постановление о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача подписанного и зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры является подпись Заявителя (представителя Заявителя) в журнале учета выданных документов, предусмотренных данной муниципальной услугой, либо выдача уведомления в получении документов о результате муниципальной услуги, либо квитанция (реестр) почтовых отправлений, которая хранится в отделе делопроизводства.

Срок исполнения процедуры составляет 5 дней со дня поступления исполнителю подписанного постановления.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником отдела в соответствии с должностной инструкцией.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

**4.2.** **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**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых

проверок на основании планов работы администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению отправления (при указании способа получения результата муниципальной услуги в заявлении).

В случае неявки заявителя за получением документа специалист администрации обеспечивает направление данного документа посредством заказного почтового отправления заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача или направление соответствующего постановления или решения заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов отдела, либо внесение записи в журнале о направлении соответствующего постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- на официальном сайте Администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области https://pushkinskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru);

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в устной форме по телефону или на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- [Федеральный](garantF1://12077515.0) закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.3. Предметом жалобы являются:

а) нарушение срока регистрации заявления 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, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством 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, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении государственной или 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, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 настоящего Федерального закона.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

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

5.6. Жалоба может быть подана Заявителем в «МФЦ». При поступлении жалобы «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

5.7. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
* личную подпись и дату.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - 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;

- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Администрация Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

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

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области по жалобе (далее - обжалование) подается на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно главой администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

По результатам рассмотрения обжалования глава администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Решение по жалобе, принятое главой администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, может быть обжаловано в судебном порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.16. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону Заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**Верно:**

**Ведущий специалист администрации**

**Пушкинского муниципального образования Т.В. Чернышкина**

**Приложение № 1 к Административному регламенту**

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

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_**

**Форма заявления №1**

Главе администрации Пушкинского муниципального Советского муниципального района

Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество

адрес регистрации по месту жительства:

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

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

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право

на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

**на территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской**

В соответствии со статьей 12.2 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 «О государственной регистрации недвижимости».

Я обладаю правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность как лицо, являющееся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать одну из категорий, предусмотренных пунктами «а», «б», «в», «г» части 1 статьи 12.1 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 получение в собственность земельного участка.

Способ получения документов:

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

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

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

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

(реквизиты доверенности)

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

**Приложение № 2 к Административному регламенту**

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

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_**

**Форма заявления №2**

Главе администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области

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

фамилия, имя, отчество

адрес регистрации по месту жительства:

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о приобретении в собственность бесплатно земельного участка**

**на территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области**

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указать цель использования земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ведения садоводства или огородничества)

по основаниям, предусмотренным Законом Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 122-ЗСО «О земле», Законом Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Настоящим подтверждаю полноту и достоверность предоставленных сведений и не возражаю против проведения проверки предоставленных мной сведений, а также обработки персональных сведений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1) Копия документа удостоверяющего личность заявителя;

2) Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории Советского МР при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

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

(подпись, фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_