1. АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
2. РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
3. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.10.2023 г. № 1810-н

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Марксовского муниципального района Саратовской области от 26 июня 2019 года № 1081-н «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района Саратовской области, Уставом муниципального образования город Маркс, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в газете МУП ЕРМ СМИ «Воложка» и разместить на официальном сайте Марксовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Марксовского муниципального района Воронину Н.А.

Глава Марксовского

муниципального района Д.Н. Романов

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации Марксовского муниципального района

от 30.10.2023 г. № 1810-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Марксовского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (далее – соответственно Административный регламент, орган местного самоуправления, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на приобретение земельного участка в собственность (бесплатно) в соответствии с Законом Саратовской области от 26 июля 2023 г. № 74-ЗСО (далее - заявители).

1.2.1. В целях обеспечения 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, в соответствии с пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в собственность бесплатно следующим категориям граждан:

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

б) лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, удостоенным звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий;

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

г) в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в пунктах «а», «б», «в» настоящей части (далее – военнослужащие), – указанным в части 1.2.2. или 1.2.3. настоящей части, 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).

1.2.2. Земельный участок предоставляется в собственность бесплатно вдове (вдовцу) погибшего военнослужащего, не вступившей (не вступившему) в повторный брак, детям погибшего военнослужащего в равных долях.

1.2.3. В случае отсутствия лиц, указанных в части 1.2.1 настоящей части, либо их письменного отказа от получения земельного участка, направленного в орган местного самоуправления, земельный участок предоставляется в собственность бесплатно родителям погибшего военнослужащего в равных долях.

1.2.4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Марксовского муниципального района и осуществляется через – отдел по земельным отношениям управления земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района (далее – отдел по земельным отношениям)

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Марксовского муниципального района взаимодействует с государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) в рамках заключенного соглашения.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

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

- устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

- в письменном виде;

- в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел по земельным отношениям администрации Марксовского муниципального района в соответствии с графиком приема заявителей.

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

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

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

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

При ответах на телефонные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.3. настоящего административного регламента.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Марксовского муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в отдел земельным отношениям управления земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района.

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

В письменном обращении указываются:

- полное наименование заявителя;

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

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

- предмет обращения;

- подпись заявителя;

- дата составления обращения.

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

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

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

1.3.6. Обращение, поступившее в администрацию Марксовского муниципального района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- полное наименование заявителя;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

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

- предмет обращения.

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

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Марксовского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12146661/entry/602) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте Марксовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.7. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе по земельным отношениям, а также посредством Единого и регионального порталов, в случае подачи ходатайства через указанные порталы.

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

1.3.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, подразделении, официальном сайте Марксовского муниципального района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

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

- текста Административного регламента;

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

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов.

1.3.10. Многофункциональные центры осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» можно получить:

- при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу (его структурное подразделение);

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу www.marksadm.ru ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу:https://mfc64.ru;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Марксовского муниципального района Саратовской области и осуществляется отделом  по земельным отношениям управления земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района Саратовской области (далее –подразделение).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

Также в пределах своих полномочий администрация Марксовского муниципального района может предоставлять  по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий администрации Марксовского муниципального района, может быть представлена заявителем в администрацию Марксовского муниципального района, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.1 Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

Подуслуга I: постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

Подуслуга II: предоставление земельного участка в собственность (бесплатно).

Подуслуга III: предварительное согласование предоставления земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Подуслуга I:

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность (бесплатно) (Приложение № 1);

выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) решения о мотивированном отказе в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность (бесплатно) (Приложение № 2);

Подуслуга II:

выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (Приложение № 3);

выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) решения о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) (Приложение № 4);

Подуслуга III:

выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (Приложение № 5);

выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) решения о мотивированном отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (Приложение № 6);

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления по Подуслуге I:

Решение о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность (бесплатно) или решение о мотивированном отказе в постановке на учет лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность (бесплатно) выдается заявителю, не позднее чем через 35 календарных дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

непосредственно в органе местного самоуправления, подразделении;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

2.4.2. Срок предоставления по Подуслуге II составляет 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

непосредственно в органе местного самоуправления, подразделении;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

2.4.3. Срок предоставления по Подуслуге III составляет 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

непосредственно в органе местного самоуправления, подразделении;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня регистрации таких документов в МФЦ.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен: на официальном сайте Марксовского муниципального района по адресу: www.marksadm.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

2.6.1. По подуслуге I:

1) заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность (бесплатно), согласно приложению № 7 Административного регламента;

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 Марксовского муниципального района, с учетом положений [статей 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121), [12.2](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/122) Закона Саратовской области «О земле» - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Марксовского муниципального района;

5) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) заявителя на территории соответствующего муниципального образования Марксовского муниципального района - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории соответствующего муниципального образования Марксовского муниципального района.

6) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным [частью 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/12101) Закона Саратовской области «О земле»:

а) для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку) ([пункт «а» части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121011) 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 заявителя в специальной военной операции;

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

- удостоверение ветерана боевых действий;

б) для лиц, заключавших (заключивших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации ([пункт «б» части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121012) Закона Саратовской области «О земле»):

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

- документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

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

- удостоверение ветерана боевых действий;

в) лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции ([пункт «в» части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/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](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/12102), [3 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/12103) Закона Саратовской области «О земле», 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 «О земле», погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции:

- свидетельство о заключении брака (для супруги (супруга) участника специальной военной операции), свидетельство о рождении ребенка (детей) либо, в случае, установленном [частью 3 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/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](https://internet.garant.ru/#/document/407579486/entry/300151) 6 настоящего Перечня документов (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка (для родителей военнослужащего) на территории Марксовского муниципального района);

7) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления, иными уполномоченными в соответствии с [земельным законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) 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 «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

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 «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.6.2. По подуслуге II:

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), согласно приложению № 8 Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2.6.3.По подуслуге III:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, согласно приложению № 9 Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

г) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

д) схема расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок).

2.6.4. Данные в представленных заявителем документах не должны противоречить друг другу. Представленные заявителем 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.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию муниципального района, в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, в администрацию муниципального района, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены. Информация, необходимая для осуществления полномочий органа местного самоуправления может быть представлена заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, и регистрация специалистом Администрации либо должностными лицами МФЦ.

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

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка:

По подуслугам I, II. III:

1) документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования Марксовского муниципального района, с учетом положений [статей 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121), [12.2](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/122) Закона Саратовской области «О земле» - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Марксовского муниципального района;

2) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным [частью 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/12101) Закона Саратовской области «О земле»:

а) для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку) ([пункт «а» части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121011) 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 заявителя в специальной военной операции;

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

- удостоверение ветерана боевых действий;

б) для лиц, заключавших (заключивших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации ([пункт «б» части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121012) Закона Саратовской области «О земле»):

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

- документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

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

- удостоверение ветерана боевых действий;

в) лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции ([пункт «в» части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/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](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/12102), [3 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/12103) Закона Саратовской области «О земле», в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в [пунктах «а»](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121011), «б», «в» в  [части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/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](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/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 [2](https://internet.garant.ru/#/document/407579486/entry/300151) настоящего Перечня документов (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка (для родителей военнослужащего) на территории области);

3) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления, иными уполномоченными в соответствии с [земельным законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) на предоставление земельных участков органами приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно.

4) 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 «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

5) 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 «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Специалист отдела по земельным отношениям в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами Марксовского муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);

3) осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#sub_16172) Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление и прилагаемые документы содержат неоговоренные подчистки, приписки, зачеркнутые слова или исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

2.11.1. По подуслуге I:

1) отсутствие у заявителя оснований для постановки на учет, предусмотренных в статье 12.1 Закона Саратовской области «О земле»;

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 п. 2.6. Административного регламента;

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

5) в представленных документах, предусмотренных перечнем документов, выявлены недостоверные сведения.

2.11.2. По подуслуге II:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка;

 2.11.3. По подуслуге III:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/11119) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных [федеральными законами](https://internet.garant.ru/#/document/12124625/entry/383);

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

 Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка, предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приведены все основания для такого отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

На стенде размещается следующая информация:

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

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие возможности получения муниципальной услуги и информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электроном виде и через МФЦ;

- наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

2.17. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

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

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

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг и едином портале федеральной информационной адресной системе;

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

- возможность направления ходатайства в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя», в администрацию Марксовского муниципального района;

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

При направлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Орган местного самоуправления, в пределах своих полномочий обязан предоставить по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе

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

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии. МФЦ осуществляют прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов.

Многофункциональные центры осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.20 Основанием для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса о получении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - запрос), направленного заявителем.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме (приложение № 13 к регламенту), в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через указанные порталы .

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

а) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

б) сведения по предоставлению муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

в) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению муниципальной услуги, ходе ее предоставления;

г) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

К письменному запросу прикладываются документы удостоверяющие личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует представитель, то прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его получения и передается специалисту, уполномоченному осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

Основаниями для отказа в предоставлении сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение лица (или его представителя по доверенности) в отношении которого не оказывается данная муниципальная услуга.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции органа местного самоуправления, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.21. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 11 к регламенту).

К заявлению прикладываются документы удостоверяющие личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует представитель, то прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявление регистрируется в течение одного дня с момента его получения и передается уполномоченному специалисту.

Ответственный исполнитель в течение четырех дней со дня регистрации запроса:

устанавливает факт наличия (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;

приобщает к такому заявлению материалы, на основании которых был оформлен подлежащий изменению документ;

подготавливает проект решения об оформлении изменений либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и передает данные документы уполномоченному руководителю для подписания;

направляет заявителю решение об оформлении изменений либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подлежащий изменению;

- отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных опечаток и ошибок.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.22. Для выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), заявитель представляет в орган местного самоуправления, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о выдаче дубликата (приложение № 12 к регламенту);

2) оригинал выданного результата предоставления муниципальной услуги - в случае его порчи;

3) копию документа, удостоверяющего личность;

4) копию надлежаще оформленной доверенности.

Запрос регистрируется в течение одного дня с момента его получения и передается уполномоченному специалисту.

Ответственный исполнитель в течение четырех дней со дня регистрации запроса:

приобщает к такому заявлению копию документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, хранящуюся в органе местного самоуправления;

подготавливает решение о выдаче дубликата либо отказ в выдаче дубликата и передает данные документы уполномоченному руководителю для подписания;

направляет заявителю решение о выдаче дубликата либо отказ в выдаче дубликата.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- представление заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче в виде дубликата.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.23. Основаниями оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступление в орган местного самоуправления письменного заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение № 12 к регламенту). Данное заявление может быть подано заявителем в любой момент со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги до момента оказания муниципальной услуги.

К заявлению прикладываются документы удостоверяющие личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует представитель, то прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- приём и регистрация заявления и приложенных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация заявления и приложенных документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в орган местного самоуправления, подразделение или посредством направления электронных документов, подписанных электронной подписью;

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя или направления электронных документов, подписанных электронной подписью;

- посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, МФЦ.

После получения заявления с пакетом документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для возврата заявления, установленных пунктом 2.9 Административного регламента, осуществляется подготовка решения об отказе в приеме документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день их поступления в орган местного самоуправления, подразделение, МФЦ, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку (уведомление) в получении документов с указанием их перечня и даты получения).

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7. Административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления, подразделение, МФЦ лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявление и приложенные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7. Административного регламента представлены в орган местного самоуправления, подразделение, МФЦ, посредством почтового отправления, расписка направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов, с указанием даты их получения. Сообщение направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может, осуществляется посредством:

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

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

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме. Проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

После получения заявления и документов, специалист посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня направляет заявителю сообщение о приеме и регистрации запроса и документов, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы на регистрацию.

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

Способ фиксации результата административной процедуры является:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в орган местного самоуправления.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Полученные документы передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

После получения заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. и пунктом 2.7. Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов, а также согласований уполномоченных органов;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку и согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Марксовского муниципального района проекта:

Подуслуга I:

решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность (бесплатно) (Приложение № 1);

Подуслуга II:

решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (Приложение № 3);

Подуслуга III:

решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (Приложение № 5);

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку и согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Марксовского муниципального района проекта:

 По подуслуге I:

- постановление о мотивированном отказе в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность (бесплатно) (Приложение № 2);

По подуслуге II:

- постановление о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) (Приложение № 4);

По подуслуге III:

- постановление о мотивированном отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (Приложение № 6).

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера согласованному проекту постановления о постановке, либо мотивированном отказе в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность (бесплатно);

- присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера согласованному проекту постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о мотивированном отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера согласованному проекту постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или о мотивированном отказе в предоставлении в собственность бесплатно.

Максимальный срок административной процедуры составляет:

По подуслуге I – 20 дней

 По подуслуге II, III – 15 дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является присвоение специалистом отдела по документообороту администрации муниципального района, регистрационного номера результату муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему результат муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги отдела по земельным отношениям управления по земельно-имущественным отношениям администрации муниципального района.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанной в заявлении, либо через МФЦ.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- роспись заявителя в журнале регистрации и выдачи документов, внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении соответствующего документа посредством электронной почты, и (или) почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

- роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Результат муниципальной услуги в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. По просьбе заявителя результат муниципальной услуги, в установленные сроки, направляется на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия решения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Марксовского муниципального района, курирующим сферу земельно-имущественных отношений

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании  положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой  Марксовского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.18 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы администрации Марксовского муниципального района, курирующим сферу земельно-имущественных отношений.

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

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

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

 Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальных служащих, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

 в) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. 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 и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. 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 частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

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

* 1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Марксовского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренный частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих- дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию района и в МФЦ;

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

О постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность (бесплатно)

 В соответствии со ст. 12.2. Закона Саратовской области № 74-ЗСО от 26 июля 2023 года «О земле», постановлением Правительства Саратовской области от 28 августа 2023 года № 780-П, заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина/адрес регистрации)

руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Поставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее - при наличии),

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, расположенного на территории МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование муниципального образования)

с видом разрешенного использования:

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

 (вид разрешенного использования)

2. Копию данного постановления направить заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Марксовского

муниципального района подпись Ф.И.О.

Приложение № 2

к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

Об отказе в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность (бесплатно)

В соответствии с пунктом 9 Закона Саратовской области № 74-ЗСО от 26 июля 2023 года «О земле», постановлением Правительства Саратовской области от 28 августа 2023 года № 780-П, заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина/)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.11Административного регламента)

руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее - при наличии),

в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, расположенного на территории МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование муниципального образования)

с видом разрешенного использования:

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

 (вид разрешенного использования)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания отказав постановке на учет)

2. Копию данного постановления направить заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Марксовского

муниципального района подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

О предоставлении земельного участка

в собственность (бесплатно)

 В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 39.6 [Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004), ст. 12.3., 12.4 Закона Саратовской области № 74-ЗСО от 26 июля 2023 г. «О земле», заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина/наименование юридического лица)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются основания, предусмотренные право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно)

руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, Уставом муниципального образования город Маркс Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 Предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее - при наличии), земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в собственность бесплатно.

2. Копию данного постановления направить заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Марксовского

муниципального района подпись Ф.И.О.

Приложение № 4

к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

Об отказе в предоставлении земельного участка

В собственность (бесплатно)

 В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 39.16 [Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004), заявлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.11Административного регламента и (или) п.ст. 39.16 Земельного кодекса РФ)

руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее - при наличии)

в предоставлении земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в собственность бесплатно, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Копию данного постановления направить заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Марксовского

муниципального района подпись Ф.И.О.

Приложение № 5

к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

О предварительном согласовании предоставления земельного участка с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

 В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 39.15 [Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004), заявлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина/наименование юридического лица)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются основания, предусмотренные право на предварительное согласование предоставления земельного участка)

руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Предварительно согласовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО,) предоставление права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

 3. Рекомендовать заявителю или кадастровому инженеру без доверенности осуществить постановку земельного участка на государственный кадастровый учет в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области.

 4. Направить копию настоящего постановления в федеральный орган исполнительной власти в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

 5. Настоящее постановление действует в течение двух лет со дня его подписания, после чего утрачивает силу.

Глава Марксовского

муниципального района подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

Об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

 В соответствии с пунктом \_\_\_\_ статьи 39.15 [Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004), заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.11Административного регламента и (или) п.ст. 39.15 Земельного кодекса РФ)

руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее - при наличии)

в предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Копию данного постановления направить заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Марксовского

муниципального района подпись Ф.И.О.

Приложение № 7

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О

ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ (БЕСПЛАТНО)

 В администрацию Марксовского муниципального района

ОБРАЗЕЦ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., реквизиты документа,

удостоверяющего личность)

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

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, серия, номер)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

адрес постоянного места жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес (для корреспонденции):

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

 Контактный телефон:

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

 Адрес электронной почты:

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

Заявление

о постановке на учет гражданина в качестве лица,

имеющего право на предоставление земельного участка

в собственность бесплатно

 В соответствии со [статьей 12.2](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/122) Закона Саратовской области «О земле»

прошу принять меня на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на

предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для

приобретения земельного участка (указывается один из вариантов земельного участка):

 1) включенного в Перечень земельных участков:

 для индивидуального жилищного строительства,

 для ведения личного подсобного хозяйства,

 для садоводства,

 для огородничества;

 2) земельного участка, занимаемого индивидуальным жилым домом;

 3) земельного участка, не включенного в Перечень земельных участков,

который заявителю самостоятельно предстоит образовать или границы которых подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/71129192/entry/0) «О государственной регистрации недвижимости».

 Я обладаю правом на бесплатное приобретение земельного участка в

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать одну из категорий, предусмотренных [«](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121011)а», [б](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121012)», [«в](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121013)», [«г» ч. 1 ст. 12.1](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121014) Закона Саратовской области «О земле»).

 Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений,

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

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

собственность земельного участка.

 Способ получения документов:

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

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

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

 Перечень прилагаемых документов:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (реквизиты доверенности)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных.

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Принял \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ (БЕСПЛАТНО)

 В администрацию Марксовского муниципального района

ОБРАЗЕЦ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., реквизиты документа,

удостоверяющего личность)

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

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

 Контактный телефон:

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

 Адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас представить в собственность (бесплатно) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в случае если границы земельного участка подлежат уточнению)

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается цель использования земельного участка)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных.

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 9

ОБРАЗЕЦ к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 В администрацию Марксовского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., реквизиты документа,

удостоверяющего личность)

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

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

 Контактный телефон:

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

 Адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации согласовать представление земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в случае если границы земельного участка подлежат уточнению)

в собственность (бесплатно)

для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается цель использования земельного участка)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

Иные сведения:

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено таким проектом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных.

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 10

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить запрос о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование муниципальной услуги)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 11

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование

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

результата муниципальной услуги)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №  12

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование результата

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

муниципальной услуги)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 13

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

о предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование муниципальной услуги)

Информацию прошу направить:

- по почтовому адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации

Марксовского муниципального района Н.А. Воронина