



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.04.2022 55
От _____ № _____

р.п. Мокроус

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей,
земельных участков в собственность
бесплатно»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления Федоровского муниципального района Саратовской области муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Федоровского муниципального района Саратовской области, администрация Федоровского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно" согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы
администрации Федоровского
муниципального района**

А. А. Гречиго

Проект постановления «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно» подготовлен заместителем начальника отдела земельных и имущественных отношений управления экономического развития Николаевой Т.А. _____

«__»__2022г

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Подпись	Ф.И.О	Дата согласования
1.	Первый заместитель главы администрации		А. А. Гречихо	«__»__2022г
2.	Заместитель главы администрации по ЖКХ		И.Ф. Калагарцев	«__»__2022г
3.	Руководитель аппарата		О.В. Сорокина	«__»__2022г
4.	Начальник отдела контрольно-аналитической работы		Е.К. Федорова	«__»__2022г
5.	Начальник управления экономического развития администрации		И.И. Липухина	«__»__2022г
6.	Консультант отдела контрольно-аналитической работы		Е.А. Борисова	«__»__2022г

Приложение к
постановлению администрации
Федоровского муниципального
района Саратовской области
от 14.04.2022 г. N 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ
ДЕТЕЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией Федоровского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Административный регламент), разработанный в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) уполномоченного органа администрации Федоровского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом Административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Федоровского муниципального района в лице управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района (далее - Управление) в процессе предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, семьи которых признаны многодетными в соответствии с Законом Саратовской области от 01.08.2005 N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области", проживающие на территории Федоровского муниципального района и состоящие на учете по месту жительства для приобретения бесплатно земельного участка (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных и имущественных отношений Управления, МФЦ.

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

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в Управлении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

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

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

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

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

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

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

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

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

При ответах на телефонные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным [подпунктом 1.3.3.2](#) настоящего административного регламента.

1.3.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Федоровского муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Управление.

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

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

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

В письменном обращении указываются:

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

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

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

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

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

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

лица);

дата составления обращения.

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

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

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

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

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

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

предмет обращения.

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

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

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

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе заявителя, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на сайте администрации Федоровского муниципального района <http://fedormr.ru/>.

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации Федоровского муниципального района, официальном сайте администрации Федоровского муниципального района (<http://fedormr.ru/>), посредством Единого и региональных порталов следующей информации:

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

текста Административного регламента;

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

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Федоровского муниципального района в лице Управления и осуществляется через отдел земельных и имущественных отношений управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района.

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

- Муниципальным учреждением "Архив Федоровского муниципального района Саратовской области";
- отделом ЖКХ, дорожного хозяйства, архитектуры и строительства управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района;
- филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Саратовской области;
- ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Федоровского района»;
- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Саратовской области;

- органами исполнительной власти Саратовской области и органами местного самоуправления Федоровского муниципального района;
- землеустроительными организациями, выполняющими работы по формированию земельных участков, имеющими соответствующие лицензии;
- официальным периодическим печатным изданием Федоровского муниципального района - редакцией газеты Федоровского муниципального района "Вперед" (далее - газета "Вперед").

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

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться специалистами отдела земельных и имущественных отношений Управления и через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

Решение о предоставлении земельного участка и решение об отказе в предоставлении земельного участка от имени администрации Федоровского муниципального района принимает и подписывает глава Федоровского муниципального района.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о представлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - межведомственный запрос);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- направление заявителю уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка);
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача (направление) заявителю копии распоряжения администрации Федоровского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с [пунктом 3.2.4](#) настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается со следующего дня после приема заявления. Датой приема заявления считается дата регистрации поступившего заявления в Управлении.

Направление заявителю уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка) в соответствии с пунктом 12 статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2014 N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (далее также - Закон Саратовской области от 30.09.2014 N 119-ЗСО) осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

В соответствии с пунктом 11 статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2014 N 119-ЗСО решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю в собственность бесплатно земельного участка принимается администрацией Федоровского муниципального района по истечении 30

календарных дней, но не позднее 60 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков, предлагаемых гражданам, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно (далее - Перечень земельных участков) на официальном сайте администрации Федоровского муниципального района (<http://fedormr.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 года);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4147);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 8 декабря 1994 года);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1991, N 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Закон Саратовской области от 01.08.2005 N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 30.09.2014 N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

Устав Федоровского муниципального района.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, по одной из форм, предусмотренных приложениями № 1 и № 2 к Административному регламенту;

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

3) документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Федоровского муниципального района;

4) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом Саратовской области "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" на имя заявителя, или сведения о его выдаче;

5) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно;

6) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории Федоровского муниципального района - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории Федоровского муниципального района.

2.6.2. Документы, предусмотренные [подпунктами 2 и 6 пункта 2.6.1](#) настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные [подпунктами 3 и 4 пункта 2.6.1](#) настоящего раздела, по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил данные документы, сведения, указанные в [подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1](#) настоящего раздела, запрашиваются в соответствии с законодательством Управлением в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Справку, содержащую сведения, предусмотренные [подпунктом 5 пункта 2.6.1](#) настоящего раздела, администрация Федоровского муниципального района получает в органе исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченном на то Правительством Саратовской области, в соответствии со статьей 11 Закона Саратовской области от 30.09.2014 N 119-ЗСО.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами Федоровского муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 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.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) заявитель не состоит на учете граждан, семьи которых признаны многодетными в соответствии с Законом Саратовской области "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области", имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (далее - учет);

2) непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 раздела 2.6](#) настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным в части 12 статьи 3 Закона Саратовской области от 30.09.2014 N 119-ЗСО;

4) в документах, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2.6](#) настоящего регламента, выявлены недостоверные сведения;

5) удостоверение многодетной семьи, выданное на имя гражданина, является недействительным, за исключением случаев, если удостоверение многодетной семьи является или признано недействительным в связи с наступлением событий, указанных в пункте 6 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 30.09.2014 N 119-ЗСО:

- достижением ребенком (детьми) совершеннолетия, за исключением обучающегося (обучающихся) в образовательной организации по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

- достижением совершеннолетним ребенком (детьми), обучающимся (обучающимися) в образовательной организации по очной форме обучения, возраста 23 лет;

- окончанием обучения в образовательной организации по очной форме обучения совершеннолетним ребенком (детьми) в возрасте до 23 лет;

- смертью ребенка (детей), если смерть наступила не в результате виновных действий (бездействия) гражданина, состоящего на учете;

6) заявителем не соблюдены требования, установленные в части 3 статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2014 N 119-ЗСО.

В соответствии с частью 3 статьи 8 Закона Саратовской области от 30.09.2014 N 119-ЗСО гражданин, желающий приобрести в собственность бесплатно земельный участок, включенный в перечень земельных участков, утвержденный органом местного самоуправления, подает заявление о приобретении земельного участка в орган местного самоуправления, в котором

он состоит на учете, в течение 30 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в средствах массовой информации, других местах, являющихся источниками официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в соответствии с уставами муниципальных образований области;

7) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 N 119-ЗСО, согласно которой земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества однократно предоставляются в собственность бесплатно имеющим трех и более детей гражданам, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом Саратовской области от 1 августа 2005 г. N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области".

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация документов осуществляется в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, для возможности оформления документов.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На информационном стенде размещаются: информация о графике работы специалистов Управления, образцы заполнения заявления, текст Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также

иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов;

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

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Федоровского муниципального района;

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

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

9) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется путем информирования о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями [пункта 1.3](#) Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, оформленного в

соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Административным регламентом и подписанными в соответствии с требованиями в сфере законодательства об электронной подписи с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Состав административных процедур:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение документов;

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием документов

Основанием для начала административной процедуры является личное (или через представителя) обращение заявителя с заявлением на имя главы Федоровского муниципального района и документами, предусмотренными [подпунктами 2 и 6 пункта 2.6.1](#) Административного регламента, обращение посредством почтового отправления, а также обращение заявителя через МФЦ либо посредством направления в электронном виде через Единый и

региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложенными документами, поступившее на имя главы Федоровского муниципального района, регистрируется в тот же день специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству, путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе Федоровского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалистам, ответственным за регистрацию документов, которые передают заявление в Управление.

Документы, поступившие в Управление, после проставления резолюции начальником Управления, направляются в отдел земельных и имущественных отношений Управления специалисту (далее – исполнителю) для подготовки проекта распоряжения администрации Федоровского муниципального района.

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

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления.

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

3.2.2. Рассмотрение документов

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

В целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов администрации Федоровского муниципального района при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

- запрашивает в ГКУ СО «Управление социальной поддержки населения Федоровского района» информацию о подтверждении действительности удостоверения многодетной семьи;

- запрашивает в Министерстве социального развития области информацию о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в Реестре граждан, в отношении которых органами местного самоуправления приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются в течение пяти рабочих дней. После получения запрашиваемых сведений исполнитель проводит анализ заявления, приложенных документов и информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

После истечения тридцати календарных дней со дня размещения Перечня земельных участков на официальном сайте администрации Федоровского муниципального района при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Федоровского муниципального района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее.

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

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих документов:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проект распоряжения администрации Федоровского муниципального района о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;
- проект уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 7 календарных дней.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо подписание уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка)

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

Согласование проекта распоряжения администрации Федоровского муниципального района осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Согласованный проект распоряжения администрации Федоровского муниципального района переносится на номерной бланк, после чего передается специалисту, ответственному в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, для представления на подпись главе Федоровского муниципального района. После подписания главой Федоровского муниципального района специалистом, ответственным в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, заверяются копии распоряжения администрации Федоровского муниципального района и в течение одного рабочего дня направляются в Управление.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может

превышать 4 календарных дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии распоряжения администрации Федоровского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо присвоение специалистом (делопроизводителем) исходящего номера решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомлению о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка).

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

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

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

В случае неявки заявителя в Управление в срок, предусмотренный для получения заверенной копии распоряжения администрации Федоровского

муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, осуществляющий выдачу документов, направляет их заявителю посредством заказного почтового отправления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление посредством почтовой связи) заявителю заверенной копии распоряжения администрации Федоровского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю, поставленному на учет ранее (в случае если подано несколько заявлений о приобретении того же земельного участка). Заявитель вправе по своему выбору получить уведомление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданину, поставленному на учет ранее (в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка), решение об отказе в предоставлении земельного участка либо копию распоряжения администрации Федоровского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи независимо от формы или способа обращения за услугой

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 5 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области 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.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного [пунктом 2.4](#) Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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) МФЦ,

работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба, направленная по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом N 210-ФЗ.

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

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

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Федоровского муниципального района в

администрацию Федоровского муниципального района либо МФЦ.

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 Саратовской области.

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

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [абзаце 1](#) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [абзаце 1](#) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Федоровского муниципального района (далее - соглашение о взаимодействии).

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

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

в) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные действия.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.6. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, либо документов, указанных в [пунктах 2.6](#) Административного регламента, для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

6.8. Зарегистрированное заявление и документы передаются в администрацию Федоровского муниципального района в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявления и документов в администрацию Федоровского муниципального района.

6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о передаче заявления и документов в администрацию Федоровского муниципального района.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.11. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги от администрации Федоровского муниципального района.

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

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

6.20. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

6.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается решение об удовлетворении жалобы либо

об отказе в ее удовлетворении.

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

6.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 6.22](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.24. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [п. 6.23](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.25. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 6.23](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 6.17](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.27. Уполномоченный на рассмотрение жалобы учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями, установленными постановлением Правительства Саратовской области от 19.04.2018 N 208-П, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим трех и
более детей, земельных участков в
собственность бесплатно»

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления,
структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ**

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Орган местного самоуправления – администрация Федоровского муниципального района	413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55	Телефон/факс: 8 (845 65) 5-00-38 Email: mo27fedor@mail.ru	http://fedormr.ru/	Понедельник – пятница: 08-00 – 17-00 перерыв на обед с 12-00 – 13-00 суббота, воскресенье – выходной день
Структурное подразделение органа местного самоуправления – управление экономического развития администрации Федоровского муниципального района	413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55	Телефон/факс: 8 (845 65) 5-00-38 Email: mo27fedor@mail.ru	http://fedormr.ru/	Понедельник – пятница: 08-00 – 17-00 перерыв на обед с 12-00 – 13-00 суббота, воскресенье – выходной день
Структурное подразделение управления, предоставляющее муниципальную услугу – отдел земельных, имущественных отношений	413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55	Телефон/факс: 8 (845 65) 5-00-38 доб. 220 Email: sectorzio@mail.ru	http://fedormr.ru/	Понедельник – пятница: 08-00 – 17-00 перерыв на обед с 12-00 – 13-00 суббота, воскресенье – выходной день
Обособленное подразделение ОП ГАУСО «МФЦ» в р.п. Мокроус	413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Победы, 16	Телефон: 89272271861 Email: info@mfc64.ru		Вторник – 09-00 – 20-00; Среда - пятница: 09-00 – 18-00 перерыв на обед с 13-00 - 14-00; суббота: 09-00 –

				15-30 без перерыва; воскресенье, понедельник: выходной день
--	--	--	--	---

Верно:

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим трех и
более детей, земельных участков в
собственность бесплатно»

Главе Федоровского муниципального района

От _____
(Ф.И.О.)

Место жительства: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: _____
(кем и когда выдан)

Код подразделения: _____

Почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, Законом Саратовской области от 30.09.2014 N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" предоставить в собственность бесплатно земельный участок, расположенный по адресу:

_____ площадью _____
кв. м, с кадастровым номером _____, для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или
огородничества (нужное подчеркнуть).

Приложение:

Наименование документов	Кол-во листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2. Копия доверенности на представителя (в случае если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя)	
3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае	

если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя)	
4. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Федоровского муниципального района	
5. Копия удостоверения многодетной семьи, выданного в соответствии с Законом Саратовской области "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" на имя заявителя, или сведения о его выдаче	
6. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории Федоровского муниципального района - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории Федоровского муниципального района	

" ____ " _____ 202__ г. _____
(подпись)

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

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

Верно:

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим
трех и более детей, земельных участков в
собственность бесплатно»

Главе Федоровского муниципального района

От _____
(Ф.И.О.)

Место жительства: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: _____
(кем и когда выдан)

Код подразделения: _____

Почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, Законом Саратовской области от 30.09.2014 N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" предоставить в собственность бесплатно земельные участки, расположенные по адресу:

_____ площадью _____ кв. м,
кадастровым номером _____, для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или
огородничества (нужное подчеркнуть).

_____ площадью _____ кв. м,
кадастровым номером _____, для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или
огородничества (нужное подчеркнуть).

_____ площадью _____ кв. м,
кадастровым номером _____, для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или
огородничества (нужное подчеркнуть).

_____ площадью _____ кв. м,
кадастровым номером _____, для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или

огородничества (нужное подчеркнуть).

_____ площадью _____ кв. м,
кадастровым номером _____, для индивидуального
жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства,
садоводства или огородничества (нужное подчеркнуть).

Приложение:

Наименование документов	Кол-во листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2. Копия доверенности на представителя (в случае если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя)	
3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через представителя)	
4. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Федоровского муниципального района	
5. Копия удостоверения многодетной семьи, выданного в соответствии с Законом Саратовской области "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" на имя заявителя, или сведения о его выдаче	
6. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории Федоровского муниципального района - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории Федоровского муниципального района	

"__" _____ 202__ г. _____
(подпись)

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

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

Верно: