**22.03.2024 90-п**

|  |  |
| --- | --- |
| **Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле»** |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением Правительства Саратовской области от 28 августа 2023 года № 780-П «О реализации меры социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших (заключавших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членов их семей, предусмотренной Законом Саратовской области «О земле», руководствуясь Уставом Балашовского муниципального района, админи­страция Балашовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле» на территории Балашовского муниципального района Саратовской области согласно Приложению.

2. Отделу информации и общественных отношений администрации Балашовского муниципального района (Храмов А. А.) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Балашовская правда», разместить на официальном сайте МАУ «Информационное агентство «Балашов» [www.balashov-tv.ru разместить на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района](http://www.balashov-tv.ru) [www.baladmin.ru.](http://www.baladmin.ru)

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Балашовского муниципального района по экономике, председателя комитета по финансам Юрлову И. П.

**Глава Балашовского**

**муниципального района П. М. Петраков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению администрации Балашовского муниципального района Саратовской области от \_\_22.03.2024\_\_\_\_№ \_\_90-п\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле» на территории Балашовского муниципального района

# Саратовской области

# I. Общие положения

# Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле».

# Круг Заявителей

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, указанные в ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле» (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле», могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков, приведен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле».

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Балашовского муниципального района Саратовской области через комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района Саратовской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района Саратовской области, многофункциональные центры.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенного в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/55172242/entry/0) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

# Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо для приобретения земельного участка по форме согласно [Приложению № 1](#sub_12000) к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно [Приложению № 2](#sub_13000)к настоящему Административному регламенту.

2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены:](#sub_30025)

* лично в Уполномоченном органе;
* почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
* в МФЦ, в порядке и сроки, предусмот­ренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом;
* в форме электронного документа на электронную почту, если такой способ указан в заявлении.

# Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу - 30 календарных дней;
* в МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ - 30 календарных дней.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа (http://baladmin.ru/)**.**

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [Приложению№ 3 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:](#sub_35000)

2.9.1. в электронной форме.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель заполняет форму указанного Заявления, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [пункте 2.10настоящего Административного регламента.](#sub_52639)

* 2.9.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в порядке и сроки, предусмот­ренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом;

в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы (копии документов, заверенные надлежащим образом), необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о постановке на учет;

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

3) документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Балашовского муниципального района Саратовской области, с учетом положений статей 12.1, 12.2 Закона Саратовской области «О земле», - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области;

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

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

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

* документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по контракту либо документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по мобилизации, статус военнослужащего;
* документы, подтверждающие участие 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 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 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, 3 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле», в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в пунктах «а», «б», «в» части 1 статьи 12.1 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 Закона области «О земле» (отсутствие таких лиц или письменный отказ от получения земельного участка), свидетельство о рождении ребенка (для родителей военнослужащего);
* свидетельство о смерти супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно);
* документы, подтверждающие принадлежность супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно) к одной из категории граждан, указанных в подпунктах «а» - «в» подпункта 5 настоящего Перечня документов (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка (для родителей военнослужащего) на территории области);

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

7) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным исполнительным органом области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

8) справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых принято решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление денежной выплаты за счет средств областного бюджета взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо в отношении которых принято решение о предоставлении денежной выплаты в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 3, 5-8 п. 2.10. настоящего Административного регламента по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* представление неполного комплекта документов;
* представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
* представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание,
* представленные документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
* данные в представленных заявителем для постановки на учет документах противоречат друг другу.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в [приложении № 4](#sub_15000) к настоящему Административному регламенту.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие у заявителя оснований для постановки на учет, предусмотренных в статье 12.1 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г. № 122-ЗСО «О земле»;
* 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;
* непредставление документов, предусмотренных перечнем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
* документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным перечнем документов;
* в документах, предусмотренных перечнем документов, выявлены недостоверные сведения.

# 

# Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.20. Регистрация заявления, представленного заявителем указанными в пункте 2.9. настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.21. В случае представления заявления вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.26. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

3.1. При обращении заявителя на предоставление муниципальной услуги, данная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

* [вариант 1](https://internet.garant.ru/#/document/407828629/entry/1310): физическое лицо, обратившееся самостоятельно;
* [вариант 2](https://internet.garant.ru/#/document/407828629/entry/1320): физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

**Описание административной процедуры профилирование заявителя**

3.2. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.4. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

**Вариант 1**

3.5. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановка военнослужащих, лиц, заключивших (заключавших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющихся ветеранами боевых действий, а также членов семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.7. В качестве результата предоставления муниципальной услуги формируется реестровая запись.

3.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги предусмотрено специальным документом.

3.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.10. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Межведомственное информационное взаимодействие;

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4. Предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.12. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении №](https://internet.garant.ru/#/document/407828629/entry/12100) 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в электронной форме; на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги
2. документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о постановке на учет;
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. копию вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) заявителя на территории Балашовского муниципального района Саратовской области - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Балашовского муниципального района Саратовской области;
5. справку, содержащую сведения из реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления, иными уполномоченными в соответствии с земельным законодательством на предоставление земельных участков органами приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно.
6. справку, содержащую 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 Саратовской области «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

3.14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Балашовского муниципального района Саратовской области, с учетом положений статей 12.1, 12.2 Закона Саратовской области «О земле», - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области;
2. документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным частью 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле»:

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

* документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по контракту либо документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по мобилизации, статус военнослужащего;
* документы, подтверждающие участие 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 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 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, 3 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле», в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в пунктах «а», «б», «в» части 1 статьи 12.1 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 Закона области «О земле» (отсутствие таких лиц или письменный отказ от получения земельного участка), свидетельство о рождении ребенка (для родителей военнослужащего);
* свидетельство о смерти супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно);
* документы, подтверждающие принадлежность супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно) к одной из категории граждан, указанных в подпунктах «а» - «в» подпункта 5 настоящего Перечня документов (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка (для родителей военнослужащего) на территории области);

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

3.15. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

* по электронной форме - копии документов, удостоверяющие личность заявителя;
* посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр - документ, удостоверяющий личность заявителя;
* почтовым (курьерским) отправлением - копии документов, удостоверяющие личность заявителя.

3.16. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.17. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.18. Поступившее в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в уполномоченном органе в сроки, предусмотренные пунктами 2.20, 2.21 настоящего Административного регламента.

3.19. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению (далее в настоящем разделе - ответственный исполнитель), в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе, осуществляет их проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.20. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня регистрации такого заявления и прилагаемых к нему документов, готовит проект уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению подписывается руководителем уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению направляется уполномоченным органом заявителю способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такого уведомления.

3.21. В случае выявления наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, и возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы.

3.22. Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов направляется уполномоченным органом заявителю способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такого уведомления.

3.23. Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, указанных в 2.13 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению либо уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

3.24. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.25. Срок регистрации направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день, со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

Срок регистрации направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа или многофункционального центра, либо в выходной, нерабочий праздничный день, осуществляется в 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы.

3.27. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.28. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами государственной власти в целях получения сведений, указанных в подпунктах 3, 5-8 п. 2.10. настоящего Административного регламента.

3.29. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1. Межведомственный запрос «Документ или сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Балашовского муниципального района Саратовской области, с учетом положений статей 12.1, 12.2 Закона Саратовской области «О земле», - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области».
2. Межведомственный запрос «Документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным частью 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле», а именно:

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

* Межведомственный запрос «Документ, подтверждающий прохождение заявителем военной службы по контракту либо документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по мобилизации, статус военнослужащего»;
* Межведомственный запрос «документ, подтверждающий участие заявителя в специальной военной операции»;
* Межведомственный запрос «документ, подтверждающий присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»;
* Межведомственный запрос «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 Закона Саратовской области «О земле»):

* Межведомственный запрос «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»;
* Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции»;
* Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»;
* Межведомственный запрос «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 Закона Саратовской области «О земле»):

* Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие прохождение заявителем службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации»;
* Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции»;
* Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»;
* Межведомственный запрос «Удостоверение ветерана боевых действий».

г) для членов семей военнослужащих, указанных в частях 2, 3 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле», в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в пунктах «а», «б», «в» части 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле», погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции»;

* Межведомственный запрос «Свидетельство о заключении брака (для супруги (супруга) участника специальной военной операции), свидетельство о рождении ребенка (детей) либо, в случае, установленном частью 3 статьи 12.1 Закона области «О земле» (отсутствие таких лиц или письменный отказ от получения земельного участка), свидетельство о рождении ребенка (для родителей военнослужащего)»;
* Межведомственный запрос «Свидетельство о смерти супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно)»;
* Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие принадлежность супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно) к одной из категории граждан, указанных в подпунктах «а» - «в» подпункта 5 настоящего Перечня документов (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка (для родителей военнослужащего) на территории области)».

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

3.30. Максимальный срок для направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.31. Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.32. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 (далее - Положение о СМЭВ).

3.33. Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

3.34. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются на бумажном носителе.

3.35. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса в случае, когда межведомственные запросы могут направляться Единым порталом, Региональным порталом.

3.36. Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти, в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.37. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие сведений, указанных в пункте 3.29 настоящего Административного регламента.

3.38. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

3.39. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в Уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию и сведения о поступлении (непоступлении) информации (ответов) в установленные сроки.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.40. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление соответствует требованиям;

б) документы, представляемые Заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев, а так же при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.41. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом.

3.42. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется распорядительным актом уполномоченного органа, содержащим следующие реквизиты: дата, номер, наименование уполномоченного органа, должность и подпись должностного лица, подписавшего распорядительный акт (далее в настоящем разделе - распорядительный акт уполномоченного органа).

3.43. Распорядительный акт уполномоченного органа подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа и в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги доводится до сведения заявителя по электронной почте заявителя.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.44. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

* лично в Уполномоченном органе;
* почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
* в МФЦ, в порядке и сроки, предусмот­ренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом;
* в форме электронного документа на электронную почту, если такой способ указан в заявлении.

3.45. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.46. Возможность предоставления МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения предусмотрена.

**Вариант 2**

3.47. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.48. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановка военнослужащих, лиц, заключивших (заключавших) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющихся ветеранами боевых действий, а также членов семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.49. В качестве результата предоставления муниципальной услуги формируется реестровая запись.

3.50. Решение о предоставлении муниципальной услуги предусмотрено специальным документом.

3.51. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Межведомственное информационное взаимодействие;

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4. Предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.54. Предоставление представителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в электронной форме; на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представитель должен представить самостоятельно:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги
2. документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о постановке на учет;
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. копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) заявителя на территории Балашовского муниципального района Саратовской области - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Балашовского муниципального района Саратовской области;
5. справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления, иными уполномоченными в соответствии с земельным законодательством на предоставление земельных участков органами приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно.
6. 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 Саратовской области «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

3.56. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представитель вправе представить по собственной инициативе:

1. документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Балашовского муниципального района Саратовской области, с учетом положений статей 12.1, 12.2 Закона Саратовской области «О земле», - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области;
2. документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным частью 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле»:

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

* документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по контракту либо документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по мобилизации, статус военнослужащего;
* документы, подтверждающие участие 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 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 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, 3 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле», в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в пунктах «а», «б», «в» части 1 статьи 12.1 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 Закона области «О земле» (отсутствие таких лиц или письменный отказ от получения земельного участка), свидетельство о рождении ребенка (для родителей военнослужащего);
* свидетельство о смерти супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно);
* документы, подтверждающие принадлежность супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно) к одной из категории граждан, указанных в подпунктах «а» - «в» подпункта 5 настоящего Перечня документов (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка (для родителей военнослужащего) на территории области);

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

3.57. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

* по электронной форме - копии документов, удостоверяющие личность заявителя, удостоверяющие личность представителя;
* посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ - документ, удостоверяющий личность представителя;
* почтовым отправлением - копии документов, удостоверяющие личность представителя.

При предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган представителем заявителя доверенность должна быть оформлена в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.58. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.59. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.60. Поступившее в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в уполномоченном органе в сроки, предусмотренные пунктами 2.20, 2.21 настоящего Административного регламента.

3.61. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению (далее в настоящем разделе - ответственный исполнитель), в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе, осуществляет их проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.62. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации такого заявления и прилагаемых к нему документов, готовит проект уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению подписывается руководителем уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению направляется уполномоченным органом представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения представителем такого уведомления.

3.63. В случае выявления наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляет представителю уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, и возвращает представителю заявление и прилагаемые к нему документы.

3.64. Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов направляется уполномоченным органом представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения представителю такого уведомления.

3.65. Критериями принятия решения по административной процедуре являются наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, указанных в 2.13 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление представителю уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению либо уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

3.66. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной слуги, по выбору представителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.67. Срок регистрации направленного представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день, со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

Срок регистрации направленного представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа или многофункционального центра, либо в выходной, нерабочий праздничный день, осуществляется в 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.68. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы.

3.69. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.70. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами государственной власти в целях получения сведений, указанных в подпунктах 3, 5-8 п. 2.10. настоящего Административного регламента.

3.71. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1. Межведомственный запрос «Документ или сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории Балашовского муниципального района Саратовской области, с учетом положений статей 12.1, 12.2 Закона Саратовской области «О земле», - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области»;
2. Межведомственный запрос «Документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным частью 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле», а именно:

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

* Межведомственный запрос «Документ, подтверждающий прохождение заявителем военной службы по контракту либо документы, подтверждающие прохождение заявителем военной службы по мобилизации, статус военнослужащего»;
* Межведомственный запрос «документ, подтверждающий участие заявителя в специальной военной операции»;
* Межведомственный запрос «документ, подтверждающий присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»;
* Межведомственный запрос «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 Закона Саратовской области «О земле»):

* Межведомственный запрос «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»;
* Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции»;
* Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»;
* Межведомственный запрос «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 Закона Саратовской области «О земле»):

* Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие прохождение заявителем службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации»;
* Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции»;
* Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»;
* Межведомственный запрос «Удостоверение ветерана боевых действий».

г) для членов семей военнослужащих, указанных в частях 2, 3 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле», в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в пунктах «а», «б», «в» части 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле», погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции»:

* Межведомственный запрос «Свидетельство о заключении брака (для супруги (супруга) участника специальной военной операции), свидетельство о рождении ребенка (детей) либо, в случае, установленном частью 3 статьи 12.1 Закона области «О земле» (отсутствие таких лиц или письменный отказ от получения земельного участка), свидетельство о рождении ребенка (для родителей военнослужащего)»;
* Межведомственный запрос «Свидетельство о смерти супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно)»;
* Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие принадлежность супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно) к одной из категории граждан, указанных в подпунктах «а» - «в» подпункта 5 настоящего Перечня документов (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка (для родителей военнослужащего) на территории области)».

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

3.72. Максимальный срок для направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.73. Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.74. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 (далее - Положение о СМЭВ).

3.75. Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

3.76. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются на бумажном носителе.

3.77. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса в случае, когда межведомственные запросы могут направляться Единым порталом, Региональным порталом.

3.78. Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти, в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.79. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие сведений, указанных в пункте 3.29 настоящего Административного регламента.

3.80. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

3.81. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в Уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию и сведения о поступлении (непоступлении) информации (ответов) в установленные сроки.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.82. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление соответствует требованиям;

б) документы, представляемые представителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев, а так же при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.83. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом.

3.84. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется распорядительным актом уполномоченного органа, содержащим следующие реквизиты: дата, номер, наименование уполномоченного органа, должность и подпись должностного лица, подписавшего распорядительный акт (далее в настоящем разделе - распорядительный акт уполномоченного органа).

3.85. Распорядительный акт уполномоченного органа подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа и в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги доводится до сведения заявителя по электронной почте заявителя.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.86. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

* лично в Уполномоченном органе;
* почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
* в многофункциональным центре, в порядке и сроки, предусмот­ренные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом;
* в форме электронного документа на электронную почту, если такой способ указан в заявлении.

3.87. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.88. Возможность предоставления МФЦ результата муниципальной услуги по выбору представителя независимо от его места нахождения предусмотрена.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

**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**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка) устанавливается руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Саратовской области и нормативных правовых актов администрации Балашовского муниципального района Саратовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.10. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.11. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, подачи заявителями жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги:

а) в форме документа на бумажном носителе - по почте, а также на личном приеме, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) в форме электронного документа - посредством официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле»** |

# Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **О постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка** **в собственность бесплатно в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле** |  |

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* (1) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

*(предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо для приобретения земельного участка)*

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

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Земельным кодексом РФ; Законом Саратовской области от 30 сентября 2014 г. № 122-ЗСО «О земле», Уставом Балашовского муниципального района Саратовской области:

1. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района Саратовской области поставить на учёт с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(1), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* (2)

на предоставление земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*(3) в собственность бесплатно.

2. Уведомить заявителя о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*(3) в собственность бесплатно.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Балашовского муниципального района по экономике, председателя комитета по финансам И. П. Юрлову.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава Балашовского муниципального района** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(подпись)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(фамилия, имя, отчество)* |

*Либо сведения об электронной подписи*

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

*\*(1) Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя.*

*\* (2) Указываются место регистрации заявителя.*

*\* (3) Указывается цель* *предоставление земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, а также земельные участки, на которых расположены принадлежащие гражданам индивидуальные жилые дома, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле»** |

# Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_

# РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* (1) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* (2)

администрацией Балашовского муниципального района Саратовской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле» на территории Балашовского муниципального района Саратовской области по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
| Отсутствие у заявителя оснований для постановки на учет, предусмотренных в статье 12.1 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г. № 122-ЗСО «О земле» | Указываются основания такого вывода |
| 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 | Указываются основания такого вывода |
| Непредставление документов, предусмотренных перечнем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | Указываются основания такого вывода |
| Документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным перечнем документов | Указываются основания такого вывода |
| В документах, предусмотренных перечнем документов, выявлены недостоверные сведения | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава Балашовского муниципального района**  *Либо сведения об электронной подписи* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(подпись)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(фамилия, имя, отчество)* |

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

*\*(1) Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя.*

*\*(2) Указываются дополнительные основания (при их наличии).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле»** |

**Форма заявления (утверждена Постановлением Правительства Саратовской области от 28 августа 2023 года № 780-П)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В администрацию Балашовского муниципального района Саратовской области**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)*  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(вид документа, серия, номер)*  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года,  адрес постоянного места жительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  почтовый адрес (для корреспонденции):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о постановке на учет гражданина в качестве лица,**

**имеющего право на предоставление земельного участка**

**в собственность бесплатно**

В соответствии со статьей 12.2 Закона Саратовской области «О земле» прошу принять меня на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

*(предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо для приобретения земельного участка)*

1) включенного в Перечень земельных участков:

для индивидуального жилищного строительства,

для ведения личного подсобного хозяйства,

для садоводства,

для огородничества;

2) земельного участка, занимаемого индивидуальным жилым домом;

3) земельного участка, не включенного в Перечень земельных участков, который заявителю самостоятельно предстоит образовать или границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*(указать одну из категорий, предусмотренных* [*пунктами «а»*](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121011)*,* [*«б»*](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121012)*,* [*«в»*](https://internet.garant.ru/#/document/9691572/entry/121013)*,* [*«г» части 1 статьи 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)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(фамилия, имя, отчество)* |

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

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

*(реквизиты доверенности)*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(подпись)* | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(фамилия, имя, отчество)* |
|  | **Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле»** | | |

# Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_

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

# РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* (1) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов, администрацией Балашовского муниципального района Саратовской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле» на территории Балашовского муниципального района Саратовской области по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
| Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| Представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание |
| Представленные документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| Данные в представленных заявителем для постановки на учет документах противоречат друг другу | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава Балашовского муниципального района**  *Либо сведения об электронной подписи* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(подпись)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(фамилия, имя, отчество)* |

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

*\*(1) Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии со ст. 12.1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле»** |

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 2. | К какой категории относится заявитель? | 1. Военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), удостоенные званием 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 являющиеся ветеранами боевых действий  2. Лица, заключившие (заключавшие) 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  3. Лица, проходящие (проходившие) 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  4. Члены семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (согласно ст.12.1. Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г. № 122-ЗСО «О земле») |