

20 ноября 2023 года № 5171

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членам их семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членам их семей» (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям и туризму администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на

официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателя комитета по экономике.

Глава муниципального образования  
«Город Саратов»

Л.М. Мокроусова

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Город Саратов»  
от 20 ноября 2023 года № 5171

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим)  
контракт о пребывании в добровольческом формировании,  
содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы  
Российской Федерации, лиц, проходящим (проходившим) службу  
в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим  
специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия  
в специальной военной операции, и членам их семей»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членам их семей» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, по предоставлению военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членам их семей земельных участков в собственность бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц,

проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членам их семей» (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, указанные в статье 12.1 Закона Саратовской области «О земле», имеющие намерение приобрести в собственность бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества в соответствии с Законом Саратовской области «О земле».

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом города Саратова (далее - комитет).

Информация о месте нахождения комитета:

410012, г. Саратов, Театральная пл., д. № 7.

410031, г. Саратов, ул. Московская, д. № 56.

Электронная почта: kimsar@mail.ru.

Телефоны для справок и предварительной записи: 49-30-24, 77-11-03.

График работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Московская, д. № 56.

График приема заявителей по предварительной записи:

понедельник, среда с 14.00 до 17.00 часов.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членам их семей в собственность бесплатно земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок постановки заявителя на учет (отказа в постановке на учет) в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность

бесплатно земельного участка, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и представления документов, необходимых для постановки на учет.

2.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность в отношении земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно гражданам, указанным в статье 12.1 Закона Саратовской области «О земле» (далее - перечень земельных участков), или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляются в срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 122-ЗСО «О земле»;

- постановление 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, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членов их семей, предусмотренной Законом Саратовской области «О земле»;

- решение Саратовской городской Думы от 25.06.2021 № 90-723 «О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова»;

- решение Саратовской городской Думы от 18.02.2010 № 47-562 «О наделении полномочиями по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет), необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о постановке на учет по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 28 августа 2023 года № 780-П, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Заявление может быть направлено в комитет по управлению имуществом города Саратова в форме электронного документа на официальную электронную почту либо посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В заявлении указывается способ получения результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа представляется путем направления электронного документа в комитет на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

В случае направления заявления в электронном виде, документы, указанные в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего регламента, представляются в виде электронного образа таких документов. Представление документов не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.1.4. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования 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.

2.6.1.5. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) заявителя на территории соответствующего муниципального образования области - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории соответствующего муниципального образования области.

2.6.1.6. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным частью 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле»:

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

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

документы, подтверждающие участие 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 Саратовской

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», «б», «в» части 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле» (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка (для родителей военнослужащего) на территории области).

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

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

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

2.6.1.10. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, включенного в перечень земельных участков в собственность бесплатно, необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Заявление о постановке на учет по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Заявление может быть направлено в комитет по управлению имуществом города Саратова в форме электронного документа на официальную электронную почту либо посредством отправки через личный

кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В заявлении указывается способ получения результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа представляется путем направления электронного документа в комитет на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

В случае направления заявления в электронном виде, документы, указанные в пунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего регламента, представляются в виде электронного образа таких документов. Представление документов не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.2.4. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории соответствующего муниципального образования 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.

2.6.2.5. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) заявителя на территории соответствующего муниципального образования области - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории соответствующего муниципального образования области.

2.6.2.6. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным частью 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле»:

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

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

документы, подтверждающие участие 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», «б», «в» части 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле» (за исключением документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание супруга (супруги), ребенка (для родителей военнослужащего) на территории области).

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

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

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

2.6.2.10. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9, 2.6.2.4, 2.6.2.6, 2.6.2.7, 2.6.2.8, 2.6.2.9 регламента, по собственной инициативе.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пунктах 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9, 2.6.2.4, 2.6.2.6, 2.6.2.7, 2.6.2.8, 2.6.2.9 регламента, данные документы запрашиваются комитетом в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.10, 2.6.2.10 регламента, представляемых исключительно в подлинниках, а также пунктами 2.6.1.5, 2.6.2.5 регламента.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.5, 2.6.2.5 регламента, представляются в виде надлежащим образом заверенных и скрепленных печатью соответствующего суда копий решений с отметкой о вступлении в законную силу.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

Основания для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в постановке заявителя на учет:

2.8.1.1. Отсутствие у заявителя оснований для постановки на учет, предусмотренных в статье 12.1 Закона Саратовской области «О земле».

2.8.1.2. В отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 6 или 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.1.3. Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.5 регламента.

2.8.1.4. Документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 регламента.

2.8.1.5. В документах, указанных в пункте 2.6.1 регламента, выявлены недостоверные сведения.

2.8.1.6. Заявителю предоставлена денежная выплата в соответствии со статьей 12.1 Закон Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков:

2.8.2.1. Заявитель не состоит на учете.

2.8.2.2. Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.5 регламента.

2.8.2.3. Заявителем представлено заявление и документы, не соответствующие требованиям пункта 2.6.4 регламента.

2.8.2.4. В документах, указанных в пункте 2.6.2 регламента, выявлены недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При входе в помещение комитета устанавливается вывеска с указанием наименования комитета. Места для приема и выдачи документов в комитете оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях комитета.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

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

На стендах, расположенных в комитете, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение комитета, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень многофункциональных центров (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;
- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание комитета, возможность самостоятельного передвижения по зданию;
- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- оказание работниками комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- обеспечивается дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме в ходе приема заявления или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации [www.saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в официальном печатном издании муниципального образования «Город Саратов»;

- на стендах, расположенных в помещениях комитета, предназначенных для ожидания и приема заявителей;

- из информационных материалов (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время со дня приема документов с учетом графика работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов к нему.

3.1.2. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.1.3. Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.1.4. Направление (выдача) решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.1.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков.

3.1.6. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков.

3.1.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков.

3.1.8. Направление (выдача) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

3.2.2. Специалист комитета, уполномоченный на прием документов (далее - специалист комитета), при поступлении обращения принимает документы и выдает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов, а также перечня полученных документов с проставлением подписи.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего регистрационный номер заявления, дату получения комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Повторное представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе не требуется.

3.2.3. Принятые специалистом комитета документы регистрируются и передаются в отдел документооборота комитета.

3.2.4. Специалист отдела документооборота комитета направляет зарегистрированные документы заместителю председателя комитета по вопросам землепользования для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель комитета) под подпись.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня подачи документов.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю комитета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

3.3.2. Исполнитель комитета, рассмотрев документы, в течение трех дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, направляет в орган исполнительной власти

Саратовской области, уполномоченный Правительством Саратовской области на ведение реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно (далее - ведение реестра), а также в орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный на ведение реестра граждан, в отношении которых принято решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление денежной выплаты, либо в отношении которых принято решение о предоставлении денежной выплаты, запросы о представлении справок, содержащих сведения из реестров в отношении заявителя (далее - запрос).

В случае, если гражданин не представил документы, сведения, предусмотренные пунктами 2.6.1.4, 2.6.1.6 регламента, исполнитель комитета в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов запрашивает документы, сведения, предусмотренные пунктами 2.6.1.4, 2.6.1.6 регламента, в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Исполнитель комитета проводит проверку представленных документов и полученных ответов на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель комитета готовит проект распоряжения председателя комитета об отказе в постановке на учет. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель комитета осуществляет подготовку проекта распоряжения председателя комитета о постановке на учет.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня поступления документов исполнителю комитета.

3.4. Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения председателя комитета о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

Проект распоряжения председателя комитета согласовывается (визируется) начальником отдела комитета, ответственного за подготовку проектов распоряжений председателя комитета, начальником отдела документооборота комитета, заместителем председателя комитета по вопросам землепользования, юридической службой комитета, после этого передается на подпись председателю комитета.

3.4.2. Подписанный председателем комитета проект соответствующего распоряжения является принятым решением о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.4.3. Подписанное председателем комитета распоряжение регистрируется в отделе документооборота комитета с присвоением номера.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет шесть календарных дней со дня направления проекта на согласование и подпись.

3.5. Направление (выдача) решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела документооборота комитета распоряжения председателя комитета.

3.5.2. Специалист отдела документооборота комитета в день поступления распоряжения уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения распоряжения в течение пяти рабочих дней со дня его издания.

3.5.3. Для получения распоряжения председателя комитета заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.4. Специалист отдела документооборота комитета проставляет регистрационный номер распоряжения председателя комитета в журнале выдачи распоряжений председателя комитета, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи распоряжений председателя комитета и получает распоряжение.

3.5.5. В случае получения результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, либо в случае неявки заявителя (представителя заявителя) специалист отдела документооборота комитета направляет распоряжение заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов распоряжение направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет три календарных дня со дня издания распоряжения председателя комитета.

3.5.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок работник, ответственный за изготовление документов, устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение пяти дней со дня обращения заявителя.

3.6. Прием и регистрация заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков, и документов к нему.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента.

3.6.2. Специалист комитета при поступлении обращения принимает документы и выдает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего регистрационный номер заявления, дату получения комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Повторное представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе не требуется.

3.6.3. Принятые специалистом комитета документы передаются для регистрации в отдел документооборота, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции.

3.6.4. Специалист отдела документооборота регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела документооборота направляет зарегистрированные документы заместителю председателя комитета по вопросам землепользования для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю под подпись.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня подачи документов.

3.7. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю комитета документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента.

3.7.2. Исполнитель комитета, рассмотрев документы, в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов направляет запросы в органы исполнительной власти Саратовской области, уполномоченные на ведение реестра граждан и реестра денежных выплат.

В случае, если гражданин не представил документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.4, 2.6.2.6 регламента, исполнитель комитета в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов запрашивает документы, сведения, предусмотренные пунктами 2.6.2.4, 2.6.2.6 регламента, в органах, в распоряжении которых они находятся,

в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.3. Исполнитель комитета проводит проверку представленных документов и полученных ответов на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель комитета готовит проект распоряжения председателя комитета об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.7.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель комитета осуществляет подготовку проекта распоряжения председателя комитета о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.7.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня поступления документов исполнителю комитета.

3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения председателя комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.8.2. Проект распоряжения председателя комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка согласовывается (визируется) начальником отдела комитета, ответственным за подготовку проектов распоряжений председателя комитета, начальником отдела документооборота комитета, заместителем председателя комитета по вопросам землепользования, юридической службой комитета.

3.8.3. Согласованный проект распоряжения председателя комитета представляется на подпись председателю комитета.

Подписанный председателем комитета проект распоряжения председателя комитета является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.8.4. Распоряжение председателя комитета регистрируется в отделе документооборота комитета.

3.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет шесть календарных дней со дня направления проекта на согласование и подпись.

3.9. Направление (выдача) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела документооборота комитета распоряжения председателя комитета.

3.9.2. Специалист отдела документооборота комитета в течение трех дней со дня поступления распоряжения председателя комитета уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения распоряжения председателя комитета.

3.9.3. Для получения распоряжения председателя комитета заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.9.4. Специалист отдела документооборота комитета проставляет регистрационный номер распоряжения председателя комитета в журнале выдачи распоряжений председателя комитета, дату выдачи распоряжения председателя комитета заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи распоряжений председателя комитета и получает распоряжение председателя комитета с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

3.9.5. В случае получения результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, либо в случае неявки заявителя (представителя заявителя) специалист отдела документооборота комитета направляет распоряжение председателя комитета заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов распоряжение председателя комитета направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.9.6. Срок исполнения административной процедуры составляет три календарных дня со дня поступления специалисту отдела документооборота комитета распоряжения председателя комитета.

3.9.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок, работник, ответственный за изготовление документов, устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение пяти дней со дня обращения заявителя.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений

регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

## 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, председателя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), на официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего комитета;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение

15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, совершаемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

## Приложение № 1 к регламенту

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать орган местного самоуправления  
муниципального района, муниципального округа  
или городского округа 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, для  
приобретения земельного участка (указывается один из вариантов  
земельного участка):

- 1) включенного в Перечень земельных участков:
  - для индивидуального жилищного строительства;
  - для ведения личного подсобного хозяйства;
  - для садоводства;
  - для огородничества;
- 2) земельного участка, занимаемого индивидуальным жилым домом;
- 3) земельного участка, не включенного в Перечень земельных  
участков, который заявителю самостоятельно предстоит образовать или  
границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным  
законом «О государственной регистрации недвижимости».

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

(указать одну из категорий, предусмотренных пунктами «а», «б», «в», «г»  
 части 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле»)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении  
 сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до дня подачи  
 данного заявления не реализовал(а) свое право на бесплатное приобретение  
 в собственность земельного участка.

Способ получения документов:

лично \_\_\_\_\_

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

на электронную почту: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(реквизиты доверенности)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Принял \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

## Приложение № 2 к регламенту

Главе муниципального образования  
«Город Саратов»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина,

\_\_\_\_\_,  
паспортные данные)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного(й) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя, действующего  
на основании доверенности)

Заявление № \_\_\_\_\_

о приобретении в собственность бесплатно земельного участка

Прошу Вас в соответствии с подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 12.3 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 122-ЗСО «О земле» предоставить бесплатно в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: г. Саратов, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(район г. Саратова, улица и т.д.)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид разрешенного использования, предусмотренный Законом Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 122-ЗСО «О земле»)

Иные сведения о земельном участке \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер)

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  
документов, прилагаемых к заявлению

Наименование	Реквизиты	Количество листов
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя		
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия)		
3. Документ (при наличии) либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории муниципального образования «Город Саратов»		
4. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории муниципального образования «Город Саратов» (при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории муниципального образования «Город Саратов»)		
5. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным частью 1 статьи 12.1 Закона Саратовской области «О земле»		

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Принял \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)