ПРОЕКТ

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, 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 членам их семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Питерского муниципального района от 22 марта 2019 года № 94 «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Питерского муниципального района Саратовской области, администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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, 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 членам их семей» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://питерка.рф/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономике, управлению имуществом и закупкам.

Глава муниципального района Д.Н. Живайкин

Приложение  
к [постановлению](#sub_0) администрации  
 муниципального района  
от декабря 2023 года N\_\_\_\_

# 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121) 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 отделом по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел).

Информация о месте нахождения Отдела:

413320, Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул. им. Ленина, д. 103;

Электронная почта: zemprawopit@yandex.ru.

Телефоны для справок и предварительной записи: 8 (84561) 2-10-71.

График работы:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.12 часов;

перерыв - с 12.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 413320, Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул. им. Ленина, д. 103.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](consultantplus://offline/ref=607206B45D0782682C76A26BA0FC405A550AD8E2F163694BC75AAAD2AD08E343D74D494B9C8D0D1C1841B995609EE816CE7B20A51DT6Z7K) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121) 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](consultantplus://offline/ref=607206B45D0782682C76A26BA0FC405A550BD9E5F266694BC75AAAD2AD08E343D74D49499D8C00431D54A8CD6D9BF309CF653CA71F66T0ZBK) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=607206B45D0782682C76A26BA0FC405A550CD2E3F061694BC75AAAD2AD08E343C54D11459F8D1849491BEE9862T9Z8K) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=607206B45D0782682C76A26BA0FC405A550AD8E2F163694BC75AAAD2AD08E343D74D49499F8806414D0EB8C924CEFB17CB7B23A5016608E6T9ZFK) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле»;

- постановление Правительства Саратовской области от 28.08.2023 № 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» (вместе с «Порядком формирования, утверждения и опубликования перечня земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно, за исключением земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, военнослужащим, лицам, заключившим (заключавшим) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, а также членам семей указанных военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции», «Перечнем документов и (или) сведений, прилагаемых к заявлению о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и порядок их предоставления»).

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

2.6.1.1. Заявление о постановке на учет по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/407579486/2000), утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 28 августа 2023 года N 780-П, указанной в [приложении N1](#sub_10100) к настоящему регламенту.

[Заявление](#sub_10100) может быть направлено в Отдел в форме электронного документа на официальную электронную почту либо посредством отправки через личный кабинет [единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В [заявлении](#sub_10100) 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](#sub_10100) в форме электронного документа представляется путем направления электронного документа в Отдел на официальную электронную почту.

[Заявление](#sub_10100) в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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](#sub_102612), [2.6.1.3](#sub_102613) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121), [12.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/122) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/12101) Закона Саратовской области "О земле":

а) для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку) ([пункт "а" части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121011) Закона Саратовской области "О земле"):

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

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

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

удостоверение ветерана боевых действий;

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

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

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

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

удостоверение ветерана боевых действий;

в) лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции ([пункт "в" части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121013) Закона Саратовской области "О земле"):

документы, подтверждающие прохождение заявителем службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

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

удостоверение ветерана боевых действий;

г) для членов семей военнослужащих, указанных в [частях 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/12102), [3 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/12103) Закона Саратовской области "О земле", в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в [пунктах "а"](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121011), ["б"](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121012), ["в" части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121013) Закона Саратовской области "О земле", погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции:

свидетельство о заключении брака (для супруги (супруга) участника специальной военной операции), свидетельство о рождении ребенка (детей) либо, в случае, установленном [частью 3 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/12103) 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"](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121011), ["б"](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121012), ["в" части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121013) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691566/0) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691566/0) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/703) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 N 2](#sub_10200) к настоящему регламенту.

[Заявление](#sub_10200) может быть направлено в Отдел в форме электронного документа на официальную электронную почту либо посредством отправки через личный кабинет [единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В [заявлении](#sub_10200) 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 Отдел на официальную электронную почту.

[Заявление](#sub_10200) в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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](#sub_102622), [2.6.2.3](#sub_102623) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121), [12.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/122) Закона Саратовской области "О земле" - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории района.

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 района.

2.6.2.6. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным [частью 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/12101) Закона Саратовской области "О земле":

а) для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку) ([пункт "а" части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121011) Закона Саратовской области "О земле"):

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

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

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

удостоверение ветерана боевых действий;

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

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

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

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

удостоверение ветерана боевых действий;

в) лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции ([пункт "в" части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121013) Закона Саратовской области "О земле"):

документы, подтверждающие прохождение заявителем службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции;

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

удостоверение ветерана боевых действий;

г) для членов семей военнослужащих, указанных в [частях 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/12102), [3 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/12103) Закона Саратовской области "О земле", в случае гибели (смерти) военнослужащих и лиц, указанных в [пунктах "а"](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121011), ["б"](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121012), ["в" части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121013) Закона Саратовской области "О земле", погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции:

свидетельство о заключении брака (для супруги (супруга) участника специальной военной операции), свидетельство о рождении ребенка (детей) либо, в случае, установленном [частью 3 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/12103) Закона области "О земле" (отсутствие таких лиц или письменный отказ от получения земельного участка), свидетельство о рождении ребенка (для родителей военнослужащего);

свидетельство о смерти супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно);

документы, подтверждающие принадлежность супруга (супруги), ребенка заявителя (для вдовы (вдовца) и родителей военнослужащего соответственно) к одной из категории граждан, указанных в [подпунктах "а"](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121011), ["б"](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121012), ["в" части 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121013) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691566/0) Саратовской области "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

2.6.2.9. Справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых принято решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление денежной выплаты за счет средств областного бюджета взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, либо в отношении которых принято решение о предоставлении денежной выплаты в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691566/0) Саратовской области "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

2.6.2.10. Документ, предусмотренный [частью 3 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/703) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пунктах 2.6.1.4](#sub_102614), [2.6.1.6](#sub_102616), [2.6.1.7](#sub_102617), [2.6.1.8](#sub_102618), [2.6.1.9](#sub_102619), [2.6.2.4](#sub_102624), [2.6.2.6](#sub_102626), [2.6.2.7](#sub_102627), [2.6.2.8](#sub_102628), [2.6.2.9](#sub_102629) регламента, по собственной инициативе.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пунктах 2.6.1.4](#sub_102614), [2.6.1.6](#sub_102616), [2.6.1.7](#sub_102617), [2.6.1.8](#sub_102618), [2.6.1.9](#sub_102619), [2.6.2.4](#sub_102624), [2.6.2.6](#sub_102626), [2.6.2.7](#sub_102627), [2.6.2.8](#sub_102628), [2.6.2.9](#sub_102629) регламента, данные документы запрашиваются Отделом 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 Отдела либо в копиях, удостоверенных нотариусом, за исключением документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.10](#sub_1026110), [2.6.2.10](#sub_1026210) регламента, представляемых исключительно в подлинниках, а также [пунктами 2.6.1.5](#sub_102615), [2.6.2.5](#sub_102625) регламента.

Документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1.5](#sub_102615), [2.6.2.5](#sub_102625) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121) 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3956) или [7 статьи 39.5](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3957) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.1.3. Заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1.1](#sub_102611), [2.6.1.2](#sub_102612), [2.6.1.3](#sub_102613), [2.6.1.5](#sub_102615) регламента.

2.8.1.4. Документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.4](#sub_10264) регламента.

2.8.1.5. В документах, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_10261) регламента, выявлены недостоверные сведения.

2.8.1.6. Заявителю предоставлена денежная выплата в соответствии со [статьей 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691566/121) Закон Саратовской области от 30 сентября 2014 года N 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](#sub_102621), [2.6.2.2](#sub_102622), [2.6.2.3](#sub_102623), [2.6.2.5](#sub_102625) регламента.

2.8.2.3. Заявителем представлено заявление и документы, не соответствующие требованиям [пункта 2.6.4](#sub_10264) регламента.

2.8.2.4. В документах, указанных в [пункте 2.6.2](#sub_10262) 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 Отдел.

**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 Отдела устанавливается вывеска с указанием наименования Отдела. Места для приема и выдачи документов в Отделе оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

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 сотрудников Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в Отделе, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Отдела, 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) Отдела, должностных лиц Отдела, 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, 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 Отдела 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 Отдела;

- посредством размещения информации на официальном сайте http://питерка.рф/;

- на стендах, расположенных в помещении Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей.

Информирование (консультирование) проводится специалистами Отдела 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 Отдела 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 приобретении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков, и документов к нему.

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 Отдел с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P117) регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, уполномоченный на прием документов (далее - специалист Отдела), 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 Отделом путем направления заявителю уведомления, содержащего регистрационный номер заявления, дату получения Отделом 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 Отдела документы регистрируются и передаются в приемную администрации для визы главы муниципального района.

3.2.4. Секретарь администрации направляет зарегистрированные документы заместителю главы администрации муниципального района по экономике, управлению имуществом и закупкам для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта постановления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель Отдела) под подпись.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один 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 Отдела документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P117) регламента.

3.3.2. Исполнитель Отдела, рассмотрев документы, в течение трех дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P117) 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](#P134), [2.6.1.6](#P136) регламента, исполнитель Отдела в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов запрашивает документы, сведения, предусмотренные [пунктами 2.6.1.4](#P134), [2.6.1.6](#P136) регламента, в органах, в постановлении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Исполнитель Отдела 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 Отдела готовит проект постановления об отказе в постановке на учет. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель Отдела осуществляет подготовку проекта постановления о постановке на учет.

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

**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 постановления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

Проект постановления согласовывается (визируется) с начальником отдела, заместителем главы администрации муниципального района по экономике, управлению имуществом и закупкам, консультантом по правовой работе администрации муниципального района, после этого передается на подпись главе муниципального района.

3.4.2. Подписанный главой проект соответствующего постановления является принятым решением о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.4.3. Подписанное главой постановление регистрируется в отделе делопроизводства и контроля администрации муниципального района с присвоением номера.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет девять 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 постановления.

3.5.2. Специалист Отдела в день поступления постановления уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения постановления в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления.

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

3.5.4. Специалист Отдела проставляет регистрационный номер постановления в журнале выдачи документов, 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 документов и получает постановление.

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 направляет постановление 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 постановления администрации.

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 Отдел с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P145) регламента.

3.6.2. Специалист Отдела 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 специалистом Отдела путем направления заявителю уведомления, содержащего регистрационный номер заявления, дату получения 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 Отдела документы регистрируются в журнале регистрации.

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

Специалист Отдела направляет зарегистрированные документы главе для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка (далее - исполнитель Отдела) 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 Отдела документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P145) регламента.

3.7.2. Исполнитель Отдела, 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](#P162), [2.6.2.6](#P164) регламента, исполнитель Отдела в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов запрашивает документы, сведения, предусмотренные [пунктами 2.6.2.4](#P162), [2.6.2.6](#P164) регламента, в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.3. Исполнитель Отдела 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 Отдела готовит проект постановления об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.7.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель Отдела осуществляет подготовку проекта постановления 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 Отдела.

**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 постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.8.2. Проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка согласовывается (визируется) начальником Отдела, заместителем главы администрации муниципального района по экономике, управлению имуществом и закупкам, консультантом по правовой работе администрации муниципального района.

3.8.3. Согласованный проект постановления представляется на подпись главе муниципального района.

Подписанный главой муниципального района проект постановления является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.8.4. Постановление регистрируется в отделе делопроизводства и контроля администрации муниципального района с присвоением номера.

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 постановления.

3.9.2. Специалист Отдела в течение трех дней со дня поступления постановления уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения постановления.

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

3.9.4. Специалист Отдела проставляет регистрационный номер постановления в журнале выдачи документов, дату выдачи постановления заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи документов и получает постановление 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 направляет постановление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов постановление 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 постановления.

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 заместителем главы администрации муниципального района по экономике, управлению имуществом и закупкам.

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 в себя 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 администрацию муниципального района. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подается в администрацию.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) на муниципального служащего администрации, должностного лица Отдела, заместителя главы администрации муниципального района по экономике, управлению имуществом и закупкам, может быть направлена по почте (электронной почте), на [официальный сайт](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/5) администрации Питерского муниципального района, [единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) государственных и муниципальных услуг (функций), [портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/3965) 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=607206B45D0782682C76A26BA0FC405A550AD8E2F163694BC75AAAD2AD08E343D74D49499F88054D4B0EB8C924CEFB17CB7B23A5016608E6T9ZFK) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Отдел либо в администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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 Отделом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение N 1  
 к [регламенту](#sub_1000)

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](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/122) Закона Саратовской области "О земле" прошу принять меня на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для приобретения земельного участка (указывается один из вариантов земельного участка):

1) включенного в Перечень земельных участков:

- для индивидуального жилищного строительства;

- для ведения личного подсобного хозяйства;

- для садоводства;

- для огородничества;

2) земельного участка, занимаемого индивидуальным жилым домом;

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

который заявителю самостоятельно предстоит образовать или границы

которого подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71129192/0) "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/redirect/9691572/121011), ["б"](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121012), ["в"](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121013), ["г"](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/121014)

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 N 2  
к [регламенту](#sub_1000)

Главе Питерского муниципального района

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

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

(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 N \_\_\_\_

о приобретении в собственность бесплатно земельного участка

Прошу Вас в соответствии с [подпунктом 7 статьи 39.5](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3957) Земельного кодекса Российской Федерации, [статьей 12.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/123) Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года N 122-ЗСО "О земле" предоставить бесплатно в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(вид разрешенного использования, предусмотренный [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/0) Саратовской области от 30 сентября 2014 года N122-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 района |  |  |
| 4. Копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории муниципального района (при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории муниципального района) |  |  |
| 5. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, установленным [частью 1 статьи 12.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/9691572/12101) 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.)