**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 сентября 2015 г. N 2535**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 21.06.2016 N 1596, от 21.10.2016 N 3172,от 27.04.2017 N 786, от 19.10.2018 N 2333) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации 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" по градостроительству и архитектуре.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Г.БУРЕНИН

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 16 сентября 2015 г. N 2535

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 21.06.2016 N 1596, от 21.10.2016 N 3172,от 27.04.2017 N 786, от 19.10.2018 N 2333) |

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом Саратовской области от 1 августа 2005 г. N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области". От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация) и осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет по управлению имуществом города Саратов (далее - комитет). Комитет расположен по адресу: 410012, г. Саратов, Театральная пл., 7.

График работы комитета:

- понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны комитета:

- приемная - 49-30-52, (факс: 27-71-52);

- канцелярия - 49-30-65.

Электронная почта - kimsar@mail.ru.

График приема заявителей в комитете: понедельник, среда с 14.00 до 17.00 часов.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, 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.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

2.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка принимается по истечении 30 календарных дней, но не позднее 60 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов".

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

**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. N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1596)

- Закон Саратовской области от 1 августа 2005 г. N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" (далее - Закон N 74-ЗСО);

- Закон Саратовской области от 30 сентября 2014 г. N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (далее - Закон N 119-ЗСО);

- решение Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-243 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 марта 2008 г. N 26 (275));

- решение Саратовской городской Думы от 18.02.2010 N 47-562 "О наделении полномочиями по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена";

- решение Саратовской городской Думы от 20.12.2011 N 10-126 "О мерах по реализации положений Закона Саратовской области от 30.09.2014 N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

- постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 10 августа 2018 года N 1807 "О мерах по реализации положений Закона 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" (далее - постановление N 1807).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.6.1.1. Заявление о постановке на учет по форме, утвержденной постановлением N 1807. Заявление может быть направлено в комитет с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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 по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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).

(п. 2.6.1.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления в форме электронного документа копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), представляется в виде электронного образа такого документа. Представление документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

(п. 2.6.1.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

2.6.1.3. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории муниципального образования "Город Саратов".

2.6.1.4. 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".

2.6.1.5. Удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом N 74-ЗСО на имя заявителя, или сведения о его выдаче.

2.6.1.6. Справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно.

2.6.1.7. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.1.8. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления в форме электронного документа, доверенность представляется в виде электронного образа такого документа.

(п. 2.6.1.8 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Заявление о приобретении в собственность бесплатно земельного участка по форме, утвержденной постановлением N 1807. Заявление может быть направлено в комитет с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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 по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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).

(п. 2.6.2.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления в форме электронного документа копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), представляется в виде электронного образа такого документа. Представление документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

(п. 2.6.2.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

2.6.2.3. Документ либо сведения, подтверждающие место жительства заявителя на территории муниципального образования "Город Саратов".

2.6.2.4. 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".

2.6.2.5. Удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом N 74-ЗСО на имя заявителя, или сведения о его выдаче.

2.6.2.6. Справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно.

2.6.2.7. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2.8. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления в форме электронного документа, доверенность представляется в виде электронного образа такого документа.

(п. 2.6.2.8 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

(п. 2.6.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пунктах 2.6.1.3](#Par114), [2.6.1.5](#Par116), [2.6.2.3](#Par139), [2.6.2.5](#Par141) регламента, по собственной инициативе.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пунктах 2.6.1.3](#Par114), [2.6.1.5](#Par116), [2.6.2.3](#Par139), [2.6.2.5](#Par141) регламента, данные документы запрашиваются комитетом в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1.6](#Par117) и [2.6.2.6](#Par142) регламента, запрашиваются комитетом.

(п. 2.6.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

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 2.6.1.7](#Par118), [2.6.2.7](#Par143) регламента, представляемых исключительно в подлинниках, а также [пунктами 2.6.1.4](#Par115), [2.6.2.4](#Par140) регламента.

Документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1.4](#Par115), [2.6.2.4](#Par140) регламента, представляются в виде надлежащим образом заверенных и скрепленных печатью соответствующего суда копий решений с отметкой о вступлении в законную силу.

Данные в документах не должны противоречить друг другу. Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

(п. 2.6.4 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

2.6.5. Для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка представление документа, предусмотренного [пунктом 2.6.2.5](#Par141) регламента, не требуется в случае окончания срока его действия или признания недействительным в связи с (со):

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

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

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа заявителю в приеме документов**

Основания для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Основаниями для оставления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без рассмотрения являются:**

2.8.1. Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, в отношении которого заявителем подано заявление, иному лицу, поставленному на учет ранее заявителя, в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка.

2.8.2. Принятие решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно иного земельного участка, о предоставлении которого также ходатайствовал тот же заявитель.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

2.9.1. Основания для отказа в постановке заявителя на учет:

2.9.1.1. Заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1.1](#Par99), [2.6.1.2](#Par111), [2.6.1.4](#Par115), [2.6.1.7](#Par118), [2.6.1.8](#Par119) регламента.

(п. 2.9.1.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

2.9.1.2. Заявителем представлены заявление и документы, не соответствующие требованиям [пункта 2.6.4](#Par152) регламента.

2.9.1.3. Удостоверение многодетной семьи, выданное на имя заявителя, является недействительным.

2.9.1.4. В отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона N 119-ЗСО.

2.9.1.5. В документах, указанных в [пункте 2.6.1](#Par98) регламента, выявлены недостоверные сведения.

2.9.1.6. Отсутствие у заявителя оснований для постановки на учет, предусмотренных в статье 3 Закона N 119-ЗСО.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка:

2.9.2.1. Заявитель не состоит на учете.

2.9.2.2. Заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2.1](#Par124), [2.6.2.2](#Par136), [2.6.2.4](#Par140), [2.6.2.7](#Par143), [2.6.2.8](#Par144) регламента с учетом положений [пункта 2.6.5](#Par160) регламента.

(п. 2.9.2.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

2.9.2.3. Заявителем представлены заявление и документы, не соответствующие требованиям [пункта 2.6.4](#Par152) регламента.

2.9.2.4. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2.1](#Par124) - [2.6.2.5](#Par141), [2.6.2.7](#Par143) регламента с учетом положений [пункта 2.6.5](#Par160) регламента, представлены заявителем по истечении 30 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов".

2.9.2.5. Удостоверение многодетной семьи, выданное на имя заявителя, является недействительным, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.6.5](#Par160) регламента, когда представление удостоверения многодетной семьи не требуется.

2.9.2.6. В отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона N 119-ЗСО.

2.9.2.7. В документах, указанных в [пункте 2.6.2](#Par123) регламента, выявлены недостоверные сведения.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

**2.11. 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.

**2.12. 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.

**2.13. 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.

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1596.

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 администрации, 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;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

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:

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1596)

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1596)

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание комитета, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1596)

- 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;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1596)

- 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;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1596)

- оказание работниками комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1596)

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов".

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, в письменном виде, посредством телефонной связи или единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются комитетом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

**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 и документов к нему.

3.1.6. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.1.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.1.8. Направление (выдача) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

**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](#Par98) 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.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

3.2.3. Принятые специалистом комитета документы регистрируются в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 Порядка учета граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом N 74-ЗСО, желающих приобрести в собственность бесплатно земельные участки с видами разрешенного использования, предусмотренными Законом N 119-ЗСО, определенного постановлением N 1807, и передаются в отдел организационной работы комитета.

(п. 3.2.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

3.2.4. Специалист отдела организационной работы комитета направляет зарегистрированные документы председателю комитета 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 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](#Par98) регламента.

3.3.2. Исполнитель комитета, рассмотрев документы, в течение трех дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par98) 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), запрос о предоставлении справки, содержащей сведения из реестра граждан в отношении заявителя (далее - запрос).

В случае, если гражданин не представил документы, сведения, предусмотренные [пунктами 2.6.1.3](#Par114), [2.6.1.5](#Par116) регламента, исполнитель комитета в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов запрашивает документы, сведения, предусмотренные [пунктами 2.6.1.3](#Par114), [2.6.1.5](#Par116) регламента, в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия".

(п. 3.3.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

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.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 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 распоряжений председателя комитета, после чего 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 организационной работы комитета 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 организационной работы комитета распоряжения председателя комитета.

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

3.5.3. Для получения распоряжения председателя комитета 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 организационной работы 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 организационной работы 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.

В случае формирования заявления посредством заполнения электронной формы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) распоряжение размещается в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 3.5.5 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня издания распоряжения председателя комитета.

**3.6. Прием и регистрация заявления о приобретении**

**в собственность бесплатно земельного участка**

**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](#Par123) 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.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

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

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

Специалист отдела организационной работы направляет зарегистрированные документы председателю комитета для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка (далее - исполнитель комитета) с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю под подпись.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

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

**3.7. Экспертиза документов и подготовка проекта решения**

**о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**в собственность бесплатно земельного участка**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю комитета документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par123) регламента.

3.7.2. Исполнитель комитета, рассмотрев документы, в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов направляет запрос в орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный Правительством Саратовской области на ведение реестра граждан.

В случае, если гражданин не представил документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2.3](#Par139), [2.6.2.5](#Par141) регламента, исполнитель комитета в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов запрашивает документы, сведения, предусмотренные [пунктами 2.6.2.3](#Par139), [2.6.2.5](#Par141) регламента, в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

3.7.3. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.6.5](#Par160) регламента, исполнитель комитета запрашивает из органа социальной защиты населения Саратовской области по месту жительства заявителя информацию о дате окончания срока действия удостоверения многодетной семьи, выданного на его имя, а также о причине окончания срока действия такого удостоверения многодетной семьи или признания его недействительным.

3.7.4. 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 постановления администрации об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.7.5. Исполнитель комитета проводит проверку представленных документов, а также поданных заявлений иных граждан, состоящих на учете, о приобретении в собственность бесплатно земельных участков на наличие оснований для оставления заявления без рассмотрения, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par171) регламента.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

3.7.5.1. В случае, если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка, такой земельный участок предоставляется гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей. Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении иному гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей, в собственность бесплатно земельного участка, способом, указанным в заявлении, направляется [уведомление](#Par455) (приложение N 1 к регламенту), которое готовится исполнителем комитета и подписывается заместителем председателя комитета.

(п. 3.7.5.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

3.7.5.2. В случае подачи заявителем нескольких заявлений о приобретении земельного участка после принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка в отношении иных поданных им заявлений о приобретении иных земельных участков заявителю способом, указанным в заявлении, направляется [уведомление](#Par513) (приложение N 2 к регламенту), которое готовится исполнителем комитета и подписывается заместителем председателя комитета.

(п. 3.7.5.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

3.7.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для оставления заявления о приобретении в собственность бесплатно земельного участка без рассмотрения исполнитель комитета осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.04.2017 N 786)

3.7.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 33 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации и (или) в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов".

**3.8. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно**

**земельного участка**

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

3.8.2. Проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка проходит согласование, которое осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.8.3. Согласованный проект постановления администрации представляется на подпись главе муниципального образования "Город Саратов".

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.10.2016 N 3172)

Подписанный главой муниципального образования "Город Саратов" проект постановления администрации является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.10.2016 N 3172)

3.8.4. Постановление администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации, после чего передается в отдел организационной работы комитета.

3.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 26 дней со дня направления проекта на согласование и подпись главе муниципального образования "Город Саратов".

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.10.2016 N 3172, от 27.04.2017 N 786)

**3.9. Направление (выдача) решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно**

**земельного участка**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела организационной работы комитета постановления администрации.

3.9.2. Специалист отдела организационной работы комитета в день поступления постановления администрации уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения постановления администрации с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке в течение трех дней.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

3.9.3. Для получения постановления администрации с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

3.9.4. Специалист отдела организационной работы комитета проставляет регистрационный номер постановления администрации в журнале выдачи постановлений администрации, дату выдачи постановления администрации заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи постановлений администрации и получает постановление администрации с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

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 организационной работы комитета направляет постановление администрации с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов постановление администрации с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае формирования заявления посредством заполнения электронной формы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) постановление администрации с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке размещается в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 3.9.5 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

3.9.6. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления специалисту отдела организационной работы комитета постановления администрации.

**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 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, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 19.10.2018 N 2333)

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.

- затребование 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) руководителя комитета подается в администрацию.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации, 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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, 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 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 27.04.2017 N 786) |

Форма уведомления

Исходящий номер, дата Ф.И.О. заявителя:

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

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Уведомление

 На основании [пункта 2.8.1](#Par172) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,

земельных участков в собственность бесплатно", утвержденного постановлением

администрации муниципального образования "Город Саратов" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявление (заявления), поданное (поданные) Вами "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, о приобретении в собственность бесплатно земельного

участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами):

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

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

оставлено (оставлены) без рассмотрения в связи с тем, что в соответствии с

пунктом 1 статьи 8 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г.

N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в

собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности" земельные участки, включенные в перечень

земельных участков, предоставляются гражданам в порядке очередности в

зависимости от даты и времени постановки их на учет.

 В соответствии с пунктом 12 статьи 8 указанного Закона Саратовской

области в случае, если поданы два и более заявлений о приобретении одного и

того же земельного участка, такой земельный участок предоставляется органом

местного самоуправления гражданину, поставленному на учет ранее других

заявителей, о чем уведомляются другие заявители в течение трех рабочих дней

со дня принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении

гражданину в собственность бесплатно земельного участка, поставленному на

учет ранее других заявителей.

 На основании изложенного уведомляю Вас, что земельный участок (земельные

участки) с кадастровым номером (кадастровыми номерами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставлены гражданам, которые поставлены на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного

участка, ранее Вас.

Заместитель председателя комитета

по управлению имуществом города Саратова

по вопросам землепользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 27.04.2017 N 786) |

Форма уведомления

Исходящий номер, дата Ф.И.О. заявителя:

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

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Уведомление

 о возврате заявления

 На основании [пункта 2.8.2](#Par173) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,

земельных участков в собственность бесплатно", утвержденного постановлением

администрации муниципального образования "Город Саратов" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявление (заявления), поданное (поданные) Вами "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, о приобретении в собственность бесплатно

земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми

номерами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

оставлено (оставлены) без рассмотрения в связи с тем, что в соответствии с

пунктом 12 статьи 8 указанного Закона Саратовской области от 30 сентября

2014 г. N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей,

в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности" в случае подачи гражданином нескольких

заявлений о приобретении земельного участка после принятия органом местного

самоуправления решения о предоставлении указанному гражданину в

собственность бесплатно земельного участка остальные поданные им заявления

о приобретении иных земельных участков не удовлетворяются.

Заместитель председателя комитета

по управлению имуществом города Саратова

по вопросам землепользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)