

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛИНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 10.06.2021 № 109

О внесении изменений в постановление администрации Линевского городского поселения от 19.09.2017 № 177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД (ред. от 21.04.2021) "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, Уставом Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, администрация Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно», утвердив в новой редакции (прилагается).

3. Обнародовать настоящее постановление в местах, предназначенных для обнародования информации на территории Линевского городского поселения и обеспечить его размещение на интернет странице поселения официального сайта Жирновского муниципального района.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава администрации
Линевского городского поселения



Г.В. Лоскутов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Линевского городского поселения
Жирновского муниципального района
Волгоградской области
от 10.06.2021 №109

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
в собственность граждан бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1 Граждане Российской Федерации (их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства в границах Линевского городского поселения:

1) являющиеся членами казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшим на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившимся в приграничные районы Российской Федерации;

2) являющиеся военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более;

3) подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

4) постоянно проживающим и работающим в сельском поселении (педагогическим работникам общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинским работникам, социальным работникам, работникам культуры, специалистам в области ветеринарии, работникам организаций федеральной почтовой связи, участковым уполномоченным полиции);

5) окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящие в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

6) являющиеся ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий;

7) являющиеся членами молодой семьи, проживающие в сельских поселениях Волгоградской области

1.2.2. Граждане Российской Федерации (их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для

индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах Линевского городского поселения :

1) имеющие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей (далее - граждане, имеющие трех и более детей);

2) удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

3) являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно;

4) являющиеся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 . Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

403790, ул. Карла Либкнехта, д. 48, р.п. Линево, Жирновского района Волгоградской области:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная – кабинет №2 администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

Местонахождение и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - МФЦ):

№ п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес, телефон
1	ГКУ ВО «МФЦ»	Согласно утвержденному графику работы филиала Жирновского района Волгоградской области	Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова 62, (84454)-5-32-22

Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ)

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на сайте администрации Линевского городского поселения (<https://linevo34.ru/>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), (далее – информационные системы).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

извещение об отсутствии возможности предоставить гражданину земельный участок в собственность бесплатно;

решение уполномоченного органа о постановке на учет в целях последующего предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

решение уполномоченного органа об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

решение уполномоченного органа о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно направляется заявителю уполномоченным органом в течении 15 календарных дней со дня подачи заявления.

Решение о постановке гражданина (об отказе в постановке) на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно принимается уполномоченным органом и направляется заявителю в месячный срок со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину земельного участка в собственность бесплатно принимается уполномоченным органом и направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня оформления заявителем

расписки об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах и предоставления нотариально заверенного согласия

второго супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину земельного участка в собственность бесплатно, в случае поступления от гражданина, состоящего на учете, заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта, принимается уполномоченным органом и направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного заявления.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99 - 101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», N 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4267, «Российская газета», № 149, 08.07.2016);

Закон Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» («Волгоградская правда», № 123, 18.07.2015);

приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 31.07.2015 № 23-н «Об утверждении примерных форм заявлений о постановке на учет

граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 133, 11.08.2015, «Волгоградская правда», № 137, 20.08.2015 (поправка));

приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 14.08.2015 № 29-н «Об утверждении Порядка формирования и ведения единого реестра граждан, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской области, а также направления и включения сведений в единый реестр» («Волгоградская правда», № 139, 25.08.2015);

приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 31.07.2015 № 22-н «Об утверждении формы книги учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 133, 11.08.2015);

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 05.10.2015 № 41-н «Об утверждении примерной формы извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 164, 22.10.2015);

Устав Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для постановки на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

Заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, содержащее согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае подачи заявления гражданами, являющимися членами молодой семьи, проживающими в Линевском городском поселении, такое заявление подается одним из супругов либо родителем (в неполной семье).

В случае подачи заявления гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно, такое заявление подается одним из родителей ребенка-инвалида, проживающим с ним совместно.

К заявлению прилагаются:

2.6.1.1. Гражданами, являющимися членами казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшие на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившимся в приграничные районы Российской Федерации, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) документ, подтверждающий членство гражданина в казачьем обществе, включенном в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации;

4) копия решения общего собрания казачьего общества, подтверждающего принятие гражданином обязательств по несению государственной службы.

2.6.1.2. Гражданами, являющимися военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) выписка из послужного списка военнослужащего либо справка о прохождении военной службы, подтверждающая, что общая продолжительность военной службы по контракту гражданина составляет 10 лет и более.

2.6.1.3. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и (или) ставшего инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы, или копия удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, или копия специального удостоверения единого образца граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, или копия справки о проживании (работе) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом (для решения вопросов пенсионного обеспечения).

2.6.1.4. Гражданами, постоянно проживающими и работающими в городском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, специалисты в области ветеринарии, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции), следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего.

2.6.1.5. Гражданами, окончившими профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящими в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия документа об образовании и (или) о квалификации, подтверждающего окончание профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования сельскохозяйственного профиля, в случае выдачи таких документов в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

2.6.1.6. Гражданами, являющимися ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны или копия удостоверения ветерана боевых действий, или копия свидетельства (удостоверения) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года.

2.6.1.7. Гражданами, являющимися членами молодой семьи, проживающими в сельских поселениях Волгоградской области, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта каждого из супругов, родителя (в неполной семье) или документа, его заменяющего;

3) копии свидетельств о рождении детей (для неполной семьи) в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) копия свидетельства о браке (для полной семьи) в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) копии свидетельств об усыновлении (для неполной семьи) в случае выдачи таких свидетельств органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных детей, сведения о родителях (одном из родителей) которых сохранены в записи акта о рождении усыновленного ребенка).

2.6.1.8. Гражданами, удостоенными звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего.

2.6.1.9. Гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия паспорта ребенка-инвалида или свидетельства о рождении ребенка-инвалида в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

5) копия свидетельства об усыновлении в случае выдачи такого свидетельства органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных детей, сведения о родителях (одном из родителей) которых сохранены в записи акта о рождении усыновленного ребенка).

2.6.1.10. Гражданами, имеющими трех и более детей, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении детей в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) копии свидетельств об усыновлении в случае выдачи таких свидетельств органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных детей, сведения о родителях (одном из родителей) которых сохранены в записи акта о рождении усыновленного ребенка.

2.6.1.11. Гражданами, являющимися членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта или документа, его заменяющего (для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы);

3) документ, подтверждающий факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключения брака, рождения) в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык), - для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

4) документ, подтверждающий присвоение погибшему (умершему) гражданину - Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации, полному кавалеру ордена Славы соответствующего звания (орденская книжка, удостоверение, грамота о присвоении соответствующей государственной награды или решение суда о подтверждении соответствующего факта);

5) копия свидетельства о смерти гражданина - Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) нотариально оформленное заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок граждан - членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы в случае предоставления земельного участка в собственность только одному или нескольким членам семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы. В случае, когда заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок подается несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет, такое заявление оформляется с согласия его законного представителя. За малолетних и недееспособных граждан заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности оформляют их законные представители.

2.6.2. Граждане, состоящие на учете в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) копия паспорта или документа, его заменяющего;

4) расписка об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных документах;

5) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае если земельный участок приобретается в собственность одним из супругов;

6) документы, подтверждающие изменение сведений, содержащихся в ранее представленных документах (в случае наличия таких изменений, не позднее 10 рабочих дней с момента оформления расписки, указанной в подпункте 4 настоящего пункта).

2.6.3. Граждане, состоящие на учете в целях последующего предоставления в собственность бесплатно земельного участка, желающие получить в собственность бесплатно земельный участок, предоставленный им ранее на праве аренды в границах населенного пункта, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта;

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право аренды заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) расписка об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах;

4) документы, подтверждающие изменение сведений, содержащихся в ранее представленных документах (в случае наличия таких изменений).

2.6.4. Перечень документов (информации), которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

1) граждане - члены казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшие на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившиеся в приграничные районы Российской Федерации:

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области - в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления;

б) документ (информацию), подтверждающий (подтверждающую) внесение казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации;

2) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области - в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информации, подтверждающей постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления;

3) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

4) гражданами, постоянно проживающими и работающими в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, специалисты в области ветеринарии, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции), :

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

б) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, либо копия иного документа, подтверждающего, что гражданин работает в сельском поселении в качестве педагогического работника общеобразовательной или дошкольной образовательной организации, медицинского работника, социального работника, работника культуры, специалиста в области ветеринарии, должностного лица или работника организации федеральной почтовой связи, участкового уполномоченного полиции;

5) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящие в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства":

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

б) документ (информацию), подтверждающий (подтверждающую), что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, имеет статус сельскохозяйственного товаропроизводителя в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства";

в) копия документа об образовании и (или) о квалификации, подтверждающего окончание профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования сельскохозяйственного профиля;

г) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, либо копия трудового договора, заключенного гражданином с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

б) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий - решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

7) граждане, являющиеся членами молодой семьи, проживающие в сельских поселениях Волгоградской области:

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области - в случае, если прилагаемая (прилагаемые) к заявлению копия (копии) паспорта или документа, его заменяющего, не содержит (содержат) информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления;

б) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания детей и (или) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме,

утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей.

в) копии свидетельств о рождении детей (для неполной семьи);

г) копия свидетельства о браке (для полной семьи);

8) граждане, удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области:

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

б) копию документа, подтверждающего присвоение гражданину звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

9) граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно:

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области - в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления;

б) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания детей и (или) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его ребенка-инвалида;

в) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенка;

г) копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

10) граждане, имеющие трех и более детей:

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления);

б) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания несовершеннолетних детей и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, и (или) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», или решения суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей;

в) копию договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем) (в случае, если заявителем является родитель в приемной семье);

г) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае, если заявителями являются граждане, назначенные опекунами или попечителями несовершеннолетних детей);

д) копии свидетельств о рождении детей;

е) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - для граждан, имеющих указанных детей;

11) гражданами, являющимися членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы

а) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области;

б) документ, подтверждающий факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, решение суда об установлении соответствующего факта), - для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

в) документ, подтверждающий факт смерти гражданина - Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы (свидетельство о смерти, решение суда о признании гражданина умершим);

г) письменное согласие органов опеки и попечительства в случае отказа от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина - члена семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте "б" пункта 1, подпункте «б» пункта 4, подпункте "г" в подпунктах «б» и в пункте 5, подпункте "б", «в» и «г» пункта 7, подпункте "б" пункта 8, подпунктах "б"- «г» пункта 9, подпунктах "б"- «е» пункта 10, подпунктах «б» - «г» пункта 11 настоящего пункта административного регламента, и приложенные к заявлению копии паспорта или документа, его заменяющего, не содержат информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления, отдел запрашивает документы (информацию) о регистрации гражданина по месту жительства у органа государственной власти, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте "б" пункта 1, подпункте "б" пункта 5, подпункте "б" пункта 7, подпункте "б" пункта 8, подпункте "б" и "в" пункта 9, подпунктах "б"- "г" пункта 10 настоящего пункта административного регламента, указанные документы (за исключением решения суда) запрашиваются уполномоченным органом у органа государственной власти, органа местного самоуправления в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

12) граждане, состоящие на учете в целях последующего предоставления в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного им ранее на праве аренды в границах населенного пункта, – выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

По заявлениям граждан, имеющих трех и более детей, принятых на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, взамен предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в

собственность бесплатно им может быть предоставлен сертификат на улучшение жилищных условий в качестве иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями.

Порядок предоставления и реализации сертификата на улучшение жилищных условий, его номинальная стоимость устанавливаются Администрацией Волгоградской области.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5, могут быть представлены гражданином в отдел или МФЦ лично либо направлены почтовым отправлением с описью вложения или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента;

2) представленные документы не подтверждают право гражданина на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

3) гражданин обратился с заявлением в ненадлежащий орган;

4) гражданин реализовал свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации;

5) гражданину предоставлен сертификат на улучшение жилищных условий;

6) на территории муниципального образования по месту жительства заявителя отсутствуют территориальные зоны, установленные правилами землепользования и застройки, которые предусматривают образование земельных участков с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом;

7) на территории муниципального образования по месту жительства заявителя в границах территориальных зон, установленных правилами землепользования и застройки, отсутствуют земли, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно.

В случае отсутствия на территории городского поселения, в котором проживает заявитель, территориальных зон, установленных правилами землепользования и застройки, которые предусматривают образование земельных участков с целью предоставления в собственность граждан бесплатно в соответствии с настоящим Законом, или в случае отсутствия в границах указанных территориальных зон земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом, уполномоченный орган муниципального района принимает решение об отказе в постановке гражданина на учет, к которому прикладывается перечень сельских поселений, расположенных в границах муниципального района по месту жительства заявителя, на территории которых имеется возможность предоставить земельный участок в собственность бесплатно, и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы. В этом случае гражданин вправе обратиться в уполномоченный орган муниципального района по месту своего жительства с заявлением о постановке на учет на территории одного из сельских поселений, указанных в направленном заявителю перечне сельских поселений.

В случае отсутствия на территории сельских поселений, расположенных в границах муниципального района по месту жительства заявителя, территориальных зон, установленных правилами землепользования и застройки, которые предусматривают образование земельных участков с целью предоставления в собственность граждан бесплатно в соответствии с настоящим Законом, или в случае отсутствия в границах указанных территориальных зон земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом, уполномоченный орган муниципального района принимает решение об отказе в постановке гражданина на учет, в котором указывается информация об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории сельских поселений, расположенных в границах этого муниципального района, и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы. В этом случае гражданин вправе обратиться в уполномоченный орган городского поселения, расположенного в границах муниципального района по месту жительства заявителя, с заявлением, содержащим информацию о ранее принятых решениях уполномоченного органа муниципального района об отказе в постановке гражданина на учет в связи с отсутствием возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории сельских поселений, расположенных в границах этого муниципального района.

В случае отсутствия на территории городского поселения, расположенного в границах муниципального района по месту жительства заявителя, территориальных зон, установленных правилами землепользования и застройки, которые предусматривают образование земельных участков с целью предоставления в собственность граждан бесплатно в соответствии с настоящим Законом, или в случае отсутствия в границах указанных территориальных зон земель, из которых могут быть сформированы земельные

участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом, уполномоченный орган городского поселения принимает решение об отказе в постановке гражданина на учет, в котором указывается информация об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории указанного городского поселения, и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы. В этом случае гражданин вправе обратиться в уполномоченный орган иного муниципального района или уполномоченный орган городского поселения иного муниципального района с заявлением, содержащим информацию о ранее принятых решениях уполномоченных органов об отказе в постановке гражданина на учет в связи с отсутствием возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории городских и сельских поселений, расположенных в границах муниципального района по месту жительства гражданина.

В случае отсутствия на территории городского поселения, в котором проживает заявитель, территориальных зон, установленных правилами землепользования и застройки, которые предусматривают образование земельных участков с целью предоставления в собственность граждан бесплатно в соответствии с настоящим Законом, или в случае отсутствия в границах указанных территориальных зон земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом, уполномоченный орган городского поселения принимает решение об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в котором указывается информация об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории городского поселения по месту жительства заявителя, и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы. В этом случае гражданин вправе обратиться в уполномоченный орган муниципального района, в границах которого расположено городское поселение, в котором проживает заявитель, или уполномоченный орган иного городского поселения этого муниципального района с заявлением, содержащим информацию о ранее принятых решениях уполномоченных органов об отказе в постановке гражданина на учет в связи с отсутствием возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории городского поселения по месту жительства гражданина.

В случае отсутствия в границах сельских и городских поселений, расположенных в границах муниципального района по месту жительства заявителя, территориальных зон, установленных правилами землепользования и застройки, которые предусматривают образование земельных участков с целью предоставления в собственность граждан бесплатно в соответствии с настоящим Законом, или в случае отсутствия в границах указанных территориальных зон земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом, гражданин вправе обратиться в уполномоченный орган иного муниципального района либо уполномоченный орган городского поселения иного муниципального района Волгоградской области с заявлением, содержащим информацию о ранее принятых решениях уполномоченных органов об отказе в постановке гражданина на учет в связи с отсутствием возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории городских и сельских поселений, расположенных в границах муниципального района по месту жительства гражданина.

В случае отсутствия в границах городского округа, в котором проживает заявитель, территориальных зон, установленных правилами землепользования и застройки, которые предусматривают образование земельных участков с целью предоставления в собственность граждан бесплатно в соответствии с настоящим Законом, или в случае отсутствия в границах указанных территориальных зон земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в

соответствии с настоящим Законом, уполномоченный орган городского округа принимает решение об отказе в постановке гражданина на учет, в котором указывается информация об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории городского округа по месту жительства заявителя, и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы. В этом случае гражданин вправе обратиться в уполномоченный орган муниципального района, либо уполномоченный орган иного городского округа, либо уполномоченный орган городского поселения Волгоградской области с заявлением, содержащим информацию о ранее принятых решениях уполномоченных органов об отказе в постановке гражданина на учет в связи с отсутствием возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории городского округа по месту жительства гражданина.

2.9. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

1) утрата гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) выезд гражданина на место жительства в другой субъект Российской Федерации;

3) выявление в представленных гражданином в отдел документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия гражданина на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при принятии решения о постановке гражданина на учет;

4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента;

5) гражданин реализовал свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации;

6) если на момент принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданин, состоящий на учете в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, подлежит снятию с учета;

7) земельный участок не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1,3 — 26 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случая обращения с таким заявлением арендатора указанного земельного участка;

9) подача заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по истечении 90 календарных дней со дня размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданином, по заявлению которого был сформирован такой земельный участок, в уполномоченный орган по месту постановки на учет;

10) если заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подано заявителем, не являющимся гражданином, в отношении которого было принято решение о возможности предоставления этого земельного участка в собственность бесплатно;

11) наличие обеспечительных мер, принятых в отношении земельного участка, из которого образуется земельный участок.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной (муниципальной) услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 20 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в отдел.

(срок регистрации заявления не должен превышать 3 дней)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на странице поселения официального интернет сайта Жирновского муниципального района (адрес сайта <https://admzhirn.ru/>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов;

2) направление извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов;

5) принятие решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

6) направление (вручение) решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

7) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов;

8) рассмотрение заявления о предоставлении в собственность земельного участка из числа предложенных ранее заявителю земельных участков, от которых он отказался;

9) рассмотрение заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного гражданину ранее на праве аренды в границах населенного пункта;

10) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

11) направление (вручение) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел либо в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

3.1.4. В случае поступления в отдел заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.1.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

3.1.6. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в отдел заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней со дня их получения от заявителя.

3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в отдел. Максимальный срок не может превышать 3 дней и должен соответствовать сроку, установленному в пункте 2.12 настоящего административного регламента).

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием, выдача (направление) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов и их регистрация.

3.2. Направление извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.2.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней устанавливает наличие (отсутствие) на территории муниципального образования земель, из которых могут быть

сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 №123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

3.2.3. В случае наличия на территории муниципального образования, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 №123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению следующей административной процедуры, установленной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия на территории городского поселения, в котором проживает заявитель, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность, администрация направляет заявителю извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории городского поселения по месту жительства заявителя и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы.

3.2.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно (далее – извещение) и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.6. Должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует извещение в установленном порядке и направляет его заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдает под расписку заявителю. По требованию заявителя ему возвращаются приложенные к заявлению документы.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 календарных дней со дня подачи заявления.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие на территории муниципального образования земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.3. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет

межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня установления наличия на территории муниципального образования земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, проект решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу проекта решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или проекта решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявлений и всех документов.

3.5. Принятие решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или проекта решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявления и необходимых документов (информации).

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученный пакет документов, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.5.3. Подписанное решение регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством.

3.5.4. В случае принятия решения о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, после его регистрации должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги вносит от руки запись в книгу учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

принятие уполномоченным органом решения о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно; внесение записи в книгу учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

принятие уполномоченным органом решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.6. Направление (вручение) решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.5.6 настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня готовит и заверяет у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица копию соответствующего решения.

3.6.3. Копия решения, направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) направление (вручение) заявителю решения;
- 2) направление в МФЦ решения.

3.7. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае наличия изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах, документы, подтверждающие изменение указанных сведений.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет

наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность

бесплатно или при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 календарных дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявлений и всех документов.

3.8. Рассмотрение заявления о предоставлении в собственность земельного участка из числа предложенных ранее заявителю земельных участков, от которых он отказался.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении в собственность земельного участка из числа предложенных гражданину ранее земельных участков.

3.8.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в пунктах 3.1.2-3.1.8 настоящего административного регламента.

3.8.3. После регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.9.2-3.9.5 настоящего административного регламента.

3.9. Рассмотрение заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного гражданину ранее на праве аренды в границах населенного пункта.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного гражданину ранее на праве аренды в границах населенного пункта.

3.9.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в пунктах 3.1.2-3.1.8 настоящего административного регламента.

3.9.3. После регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.2-3.3.5, 3.9.2-3.9.5 настоящего административного регламента.

3.10. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявлений и всех документов.

3.10.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.10.3. Подписанное решение регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством.

3.10.4. После регистрации решения должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги снимает заявителя с учета.

3.10.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.10.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения:

о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

3.11. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.11.6 настоящего административного регламента.

3.11.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица решение.

3.11.3. Решение направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченного органа жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым – восьмым пункта 2.8 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правовое образование, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальной услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальной услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальной услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) наименование уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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 жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".