

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

от 04.05.2017г. № 86

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
**«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно льготным категориям  
граждан»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Линевского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно льготным категориям граждан» (прилагается).
2. 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.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Линевского  
городского поселения



Г.В. Лоскутов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
Линевского городского поселения  
от 04.05.2017г. №86

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

**I. Общие положения**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков в собственность бесплатно льготным категориям граждан (далее – муниципальная Услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Линевского городского поселения, а также земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и расположенных на территории Линевского городского поселения Волгоградской области.

**2. Наименования исполнителя муниципальной услуги**

2.1. Исполнителем муниципальной Услуги является администрация Линевского городского поселения (далее Администрация).

2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.3. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

**3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

3.1. Предоставление муниципальной Услуги, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) **Конституция** Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);
- б) Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003г.) (ред. от 03.05.2011г.), опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.;
- д) Федеральным законом от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- е) **Федеральным законом** от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- ж) **Федеральным законом** от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- з) Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006), опубликован в изданиях «Российская газета», № 165,

29.07.2006г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006г.;

и) **Федеральным законом** от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

к) **Федеральным законом** от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

л) **Федеральным законом** от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

м) **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

н) **Федеральным законом** от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

о) **Федеральным законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

п) **Уставом** городского поселения Жирновское;

р) **Законом** Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно";

с) **Федеральным законом** от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г. №234).

г) Приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015г. №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».

#### **4.Сведения о заявителях муниципальной услуги**

##### **4.1.Сведения о заявителях.**

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, 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, а также граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно, и граждане, проживающие на территории Линевого городского поселения и удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5.Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Исполнителем муниципальной Услуги является администрация Линевого городского поселения (далее Администрация). Местонахождение Администрации: 403770 р.п. Линево Волгоградской области, ул. Карла Либкнехта, д.48.

Телефон Администрации: (84454) 66-6-42.

Электронный адрес Администрации: admin.linevo@ Rambler.ru

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье; в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информирование заявителей услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах Администрации;

- непосредственного общения заявителей со специалистами Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **1. Результат предоставления услуги**

1.1. Конечным результатом предоставления Услуги является:

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

### **2. Общий срок предоставления услуги**

2.1. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно - в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления;

- письмо с мотивированным отказом в государственной услуге - в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления.

### **3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

Заявление о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечня земельных участков, предлагаемых в собственность граждан бесплатно.

Заявление о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечней земельных участков, предлагаемых в собственность граждан бесплатно, заполняется гражданином по результатам выбора земельного участка на комиссии по выбору (распределению) земельных участков из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам (далее - заявление о предоставлении земельного участка), по форме согласно [приложению N 1](#) к Регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

информация об отсутствии (либо наличии) земельных участков, ранее предоставленных по основаниям, предусмотренным законодательством Волгоградской области, регулирующим вопросы предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно;

кадастровый номер и адрес земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

3.2. Перечень документов, прилагаемых заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению о предоставлении земельного участка:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в случае изменения фамилии, имени заявителя - документ, подтверждающий данный факт;

- в случае смены заявителем места жительства - документ, подтверждающий совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по [форме](#), утвержденной [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 N 334, либо решение суда об установлении соответствующего факта) – в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, имеющий трех и более детей, либо родитель ребенка-инвалида;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае если земельный участок предоставляется в собственность одному из супругов – родителей трех и более детей, либо супругов – родителей ребенка-инвалида.

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

При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе дополнительных к указанным в настоящем пункте документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно, Администрация запрашивает их самостоятельно.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием **электронной подписи** посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в соответствии с действующим законодательством.

**2.5.2.** Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

4.1. При личном обращении заявителя ответственный исполнитель, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

4.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае если заявление не подписано заявителем, а также в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 4.1 Регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

4.3. В случае отсутствия (несоответствия) электронной подписи заявителя при получении заявления и прилагаемых документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа сотрудник, ответственный за формирование результатов государственной услуги, в течение одного дня со дня поступления заявления направляет на электронную почту заявителя уведомление с мотивированным отказом в приеме документов.

В случае если не указан адрес электронной почты в заявлении, поступившем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, такое заявление не рассматривается.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

## **5.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не производится.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) поступление от гражданина письменного заявления о снятии его с учета граждан;
- б) утрата гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- в) выезд гражданина на место жительства в другое муниципальное образование;
- г) выезд гражданина на место жительства в другой субъект Российской Федерации;
- д) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом;
- е) выявление в представленных гражданином в уполномоченный орган 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;
- е) отсутствие нотариально заверенного согласия супруга - в случае подачи заявления о предоставлении в собственность бесплатно одному из супругов – родителей трех и более детей, либо ребенка-инвалида;
- ж) земельный участок, указанный получателем услуги, не предложен ему на выбор из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, указанное письмо не направляется.

## **6. Предоставление муниципальной Услуги гражданам с ограниченными возможностями (инвалидам).**

6.1. Администрация при предоставлении муниципальных услуг гражданам с ограниченными возможностями (инвалидам) обеспечивает:

- условия для беспрепятственного входа и выхода из помещения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;
- оказание должностными лицами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- оказание муниципальной услуги по месту жительства инвалидам, не имеющим возможность самостоятельно прибыть (вызов специалистов Администрации осуществляется по телефонам (8-84454) 66-6-42);
- оказание муниципальной услуги в дистанционном режиме посредством подачи заявления по электронной почте – [admin.linevo@rambler.ru](mailto:admin.linevo@rambler.ru)

#### **7.Сведения о бесплатности (платности) оказания муниципальной услуги**

7.1. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

#### **8.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;
- в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут;
- г) время регистрации заявления не превышает 1 рабочего дня.

#### **9.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

9.2. На информационном стенде размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о приеме заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны Администрации, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, форма заявления.

9.3. Администрация Линевского городского поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него.

#### **10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;



соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

#### **1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной Услуги.**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении земельного участка при личном обращении или при получении запроса по почте;

- подготовка и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении в собственность бесплатного земельного участка;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2](#) к регламенту.

#### **2. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении земельного участка при личном обращении или при получении запроса по почте.**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию, согласно приложению №1.

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, выбранного гражданином из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, может быть заполнено гражданином по результатам выбора земельного участка на комиссии по выбору (распределению) земельных участков.

Прием и регистрация заявления осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником Администрации составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до структурного подразделения Администрации, ответственного за исполнение, осуществляется в порядке, установленном регламентом Администрации.

#### **3. Подготовка и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

3.1. Письменное заявление гражданина о предоставлении выбранного земельного участка является основанием для подготовки решения в соответствии с [пунктом 1.1. раздела 2](#) настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в [п.5.2.](#) настоящего регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель визирует подготовленный им проект соответствующего решения передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого решение передается на отправку получателю услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 дней.



При отсутствии оснований, указанных в п.5.2. настоящего регламента, ответственный исполнитель, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в совместную собственность получателя услуги и его супруги (супруга), либо в собственность получателя услуги. При этом в совместную собственность супругов земельный участок предоставляется гражданам имеющих трех и более детей или детей-инвалидов, при отсутствии нотариально заверенного согласия супруга (супруги) на оформление земельного участка на имя получателя услуги.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку распорядительного документа и сопроводительного письма, визирование результатов муниципальной услуги, передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Согласование, подписание и регистрация постановления Администрации Линевского городского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги соответствующие документы передаются ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После этого ответственный исполнитель, осуществляет подготовку сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

#### **4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.**

4.1. Основанием начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного соответствующим уполномоченным должностным лицом.

При получении результата получателем услуги лично, ответственный исполнитель, по указанному в заявлении телефону, сообщает о готовности результата по предоставлению муниципальной услуги. При обращении получателя услуги лично для получения подготовленной информации, ответственный исполнитель, устанавливает личность получателя услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель получателя услуги, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной получателем услуги.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма.

Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего пакет документов.

При выдаче документов о предоставлении земельного участка заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права собственности земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

При получении ответа получателем услуги по почте, ответственный исполнитель, направляет ответ заказным письмом, на указанный получателем адрес.

В случае, если получатель услуги не обращается за ответом лично, ответственный исполнитель направляет ответ заказным письмом, на указанный физическим лицом адрес.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 2 дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

1.2. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и органов местного самоуправления городского поселения путем:

- а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;
- б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;
- в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

1.3. Внутренний контроль осуществляется главой Линевского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

1.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

1.6. Проверки осуществляются на основании локальных распоряжений Администрации.

1.7. По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги**

1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

1.2. Отказ в предоставлении услуги, затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации услуги, а также действия (бездействие) и решения должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению услуги, приведенные в настоящем Регламенте, могут быть обжалованы лицом, подающим жалобу:

- а) в администрации - по адресу: 403770 р.п. Линево Волгоградской области, ул. Карла Либкнехта, д.48., тел. (884454) 66-6-42;
- в) в органах контроля и надзора;
- г) в суде.

1.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией поселения.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.7. Жалобы заявителей услуги подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

1.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1.9. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

а) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

б) суть обжалуемого действия (бездействия);

в) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

г) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

1.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

1.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

1.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

1.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1.14. Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе».

### *Приложение 1*

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно  
льготным категориям граждан»

В администрацию Линевского  
городского поселения

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель)  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации заявителя индекс: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

(номер, серия, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ)

Почтовый адрес для направления корреспонденции, индекс \_\_\_\_\_

Контактные телефоны заявителя: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны представителя заявителя: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, **Законом** Волгоградской области от 14 июля 2015 г. N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" прошу предоставить в собственность/совместную собственность

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

бесплатно:

1) земельный участок, выбранный мною из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, \*(2) для цели

\_\_\_\_\_ (индивидуального жилищного строительства,

\_\_\_\_\_ личного подсобного хозяйства, ведения садоводства, огородничества и дачного

\_\_\_\_\_ хозяйства - указать вид использования участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

2) земельный участок, занятый объектами недвижимости, \*(3) принадлежащими мне на праве

кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (для случая, предусмотренного [пунктом 2](#) настоящего заявления):

Перечень объектов недвижимости:

п/п	Наименование объекта	Собственник	Реквизиты правоустанавливающего документа	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости*(4)

Основания возникновения права собственности на объект недвижимого имущества у заявителя

\_\_\_\_\_ (реквизиты правоустанавливающих документов)

Приложение\*(5):

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)).

Я также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;

ранее земельный участок по основаниям, указанным в [статье 1](#) Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", в мою собственность, а также в собственность моего супруга\*(6) не предоставлялся.

Способ получения документов:

\_\_\_\_\_ (лично, почтовым отправлением)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

---

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего  
документы)

---

---

(подпись)

---

\*(1) В случае подачи заявления гражданином, имеющим трех и более детей, указывается [пункт 6 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в иных случаях указывается [пункт 7 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

\*(2) В случае подачи заявления гражданином, состоящим на учете граждан, в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

\*(3) В случае подачи заявления гражданином - собственником зданий, сооружений (помещений в них), расположенных на земельном участке.

\*(4) Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

\*(5) В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя, в соответствии с [подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.15](#) Земельного кодекса РФ, в обязательном порядке предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

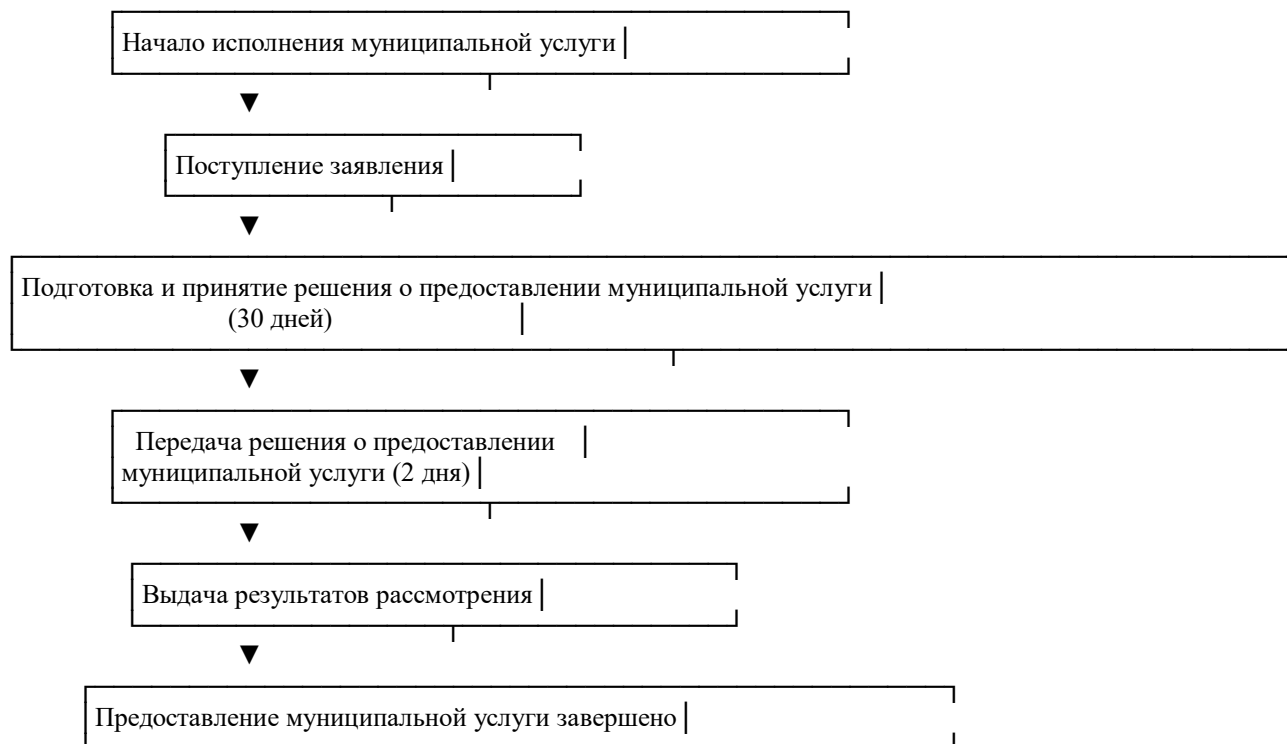
В случае, если в заявлении о предоставлении земельного участка гражданину имеющему трех и более детей, либо гражданину, имеющему ребенка-инвалида указывается вид права - собственность, в обязательном порядке предоставляется нотариально заверенное согласие супруга - второго родителя трех и более детей, либо супруга - второго родителя ребенка-инвалида.

\*(6) В случае подачи заявления гражданами, имеющими трех и более детей, либо родителями ребенка-инвалида.

*Приложение 2*  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно  
льготным категориям граждан»

**Блок-схема**  
**общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»**





ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ ЛИНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

от 05.12.2017 г №245

О внесении изменений в постановление главы Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 04.05.2017 г №86 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность льготным категориям граждан»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Линевского городского поселения,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в постановление главы Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 04.05.2017 г №86 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность льготным категориям граждан».

2. В подпункт 3.2 абзац «Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в соответствии с действующим законодательством» заменить следующим «Заявления и документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в соответствии с действующим законодательством».

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг и представляемые в электронной форме подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Подпункт 4.1 дополнить следующим:

- основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в настоящем административном регламенте, в электронном виде).

4. 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.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Линевского  
городского поселения

Г.В. Лоскутов