



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.02.2017 г. № 87

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков 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»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков 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».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А.Понкратов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 27.02.2017 г. № 87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан, установленным Законом Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан, установленным Законом Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» (далее – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между отдельными категориями граждан, установленными Законом Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», и администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), связанные с предоставлением местной администрацией муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;
- 3) открытость деятельности органов местного самоуправления;

- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения услуги в электронной форме;
- 6) правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.5. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;
- 3) получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;
- 4) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) граждане - члены казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявших на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившиеся в приграничные районы Российской Федерации;
- 2) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более;
- 3) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 4) граждане, постоянно проживающие и работающие в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, ветеринарные работники, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции);
- 5) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и 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 29.12.2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 6) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 7) граждане, являющиеся членами молодой семьи, проживающие в сельском поселении;
- 8) граждане, 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);

9) граждане, удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

10) граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно;

11) граждане, являющиеся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

12) граждане, которым земельные участки были предоставлены для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

13) граждане, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, при условии, что такие земельные участки были предоставлены этим гражданам на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

14) граждане, фактически владеющие жилыми домами, созданными до вступления в силу Земельного кодекса РСФСР (30 мая 1991 года), в том числе параметры которых были изменены, право собственности на которые не было оформлено в установленном законодательством порядке;

15) представители граждан, указанных в подпунктах 1-14 настоящего пункта, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в помещениях местной администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;
- 3) посредством размещения на официальном сайте местной администрации;
- 4) на портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru;
- 5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.9. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или по телефонам к работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в письменном виде почтой или электронной почтой в местную администрацию.

1.10. Место расположения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, 3-35-06.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: ra_kotel@volganet.ru.

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.11. Ответственным органом за предоставление услуги является отдел земельно – имущественных отношений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел).

1.12. Место расположения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9, 1-й этаж, кабинет 1-2.

Телефон для справок:

- начальник отдела: 8 (84476) 3-35-06;

- специалисты отдела: 8 (84476) 3-27-02;

- электронный адрес: kotel_im@volganet.ru

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.13. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителя осуществляется работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (в виде электронного документа) либо назначает другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий прием и информирование заявителя, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в местную администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в виде электронного документа. Ответ на обращение заявителя должен предоставляться в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и содержать ответы на поставленные вопросы.

Продолжительность телефонного разговора не должен превышать 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 20 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан, установленным Законом Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также в отношении земельных участков, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация.

При предоставлении муниципальной услуги местная администрация осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления.

Местная администрация не вправе требовать от заявителя 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 муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

2) решение о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (за исключением заявителей, указанных в подпунктах 12-14 пункта 1.6. административного регламента);

3) решение об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (за исключением заявителей, указанных в подпунктах 12-14 пункта 1.6. административного регламента);

4) решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (для заявителей, указанных в подпункте 14 пункта 1.6. административного регламента);

5) решение о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (для заявителей, указанных в подпункте 14 пункта 1.6. административного регламента);

6) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

7) решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги – в течении 30 календарных дней со дня поступления от гражданина заявления.

Решение о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно – в течении 30 календарных дней со дня поступления от гражданина заявления.

Решение о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно – в течение 30 календарных дней со дня поступления от гражданина заявления.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно – в течение 30 календарных дней со дня поступления от гражданина заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

9) Закон Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

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

11) Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, прилагаемых заявителями, указанными в подпунктах 1 – 11 административного регламента (его уполномоченным представителем) для постановки на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, предоставляемые заявителем при обращении:

а) 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, к заявлению прилагают следующие документы:

копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления о постановке на учет (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

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

копию решения общего собрания казачьего общества, подтверждающего принятие гражданином обязательств по несению государственной службы;

б) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, к заявлению прилагают следующие документы:

копию удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации или копию военного билета;

документы (документ), подтверждающие (подтверждающий) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления о

постановке на учет (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

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;

в) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, к заявлению прилагают следующие документы:

копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

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);

г) граждане, постоянно проживающие и работающие в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, ветеринарные работники, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции), к заявлению прилагают следующие документы:

копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина в сельском поселении на момент подачи им заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления о постановке на учет (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

копию трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего, что гражданин работает в сельском поселении в качестве педагогического работника общеобразовательной или дошкольной образовательной организации, медицинского работника, социального работника, работника культуры, ветеринарного работника, должностного лица или работника организации

федеральной почтовой связи, участкового уполномоченного полиции;

д) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и 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 29.12.2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», к заявлению прилагают следующие документы:

копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

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

копию трудовой книжки или трудового договора, заключенного гражданином с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

е) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий к заявлению прилагают следующие документы:

копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

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;

ж) граждане, являющиеся членами молодой семьи, проживающие в сельском поселении, к заявлению прилагают следующие документы:

копии паспортов супругов, родителя (в неполной семье) или иных документов, их заменяющих;

копии свидетельств о рождении детей (для неполной семьи);

копию свидетельства о браке (для полной семьи);

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина в сельском поселении на момент им подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

для неполной семьи - документ (документы), подтверждающий

(подтверждающие) 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 Российской Федерации от 14.09.2009 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423», решение суда об установлении соответствующего факта).

Заявление подается одним из супругов либо родителем (в неполной семье).

з) граждане, удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, к заявлению прилагают следующие документы:

копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления о постановке на учет (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

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

и) граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно, к заявлению прилагают следующие документы:

копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления о постановке на учет (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание гражданина и его ребенка-инвалида (сведения о регистрации по месту жительства гражданина; справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423», решение суда об установлении соответствующего факта);

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Заявление подается одним из родителей ребенка-инвалида, проживающим с ним совместно.

к) граждане, имеющие трех и более детей, к заявлению прилагают следующие документы:

копия паспорта или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении детей;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное

проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления о постановке на учет, (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, 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 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423», решение суда об установлении соответствующего факта);

копию договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем), - для приемной семьи;

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для граждан, назначенных опекунами или попечителями несовершеннолетних детей;

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.

л) граждане, являющиеся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, следующие документы:

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

документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта), - для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

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;

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);

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

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;

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 с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников. При предъявлении подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом местной администрации или специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

2.7. Перечень документов, прилагаемых заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению о постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно по собственной инициативе:

1) документ (информация), подтверждающий внесение казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.6. административного регламента);

2) документ (информация), подтверждающий (подтверждающая), 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 29.12.2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 1.6. административного регламента).

Истребование документов, сведений, в том числе в форме электронного документа, предусмотренных настоящим подпунктом, для предоставления муниципальной услуги, у иных государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется местной администрацией самостоятельно.

2.8. Перечень документов, прилагаемых заявителями, указанными в подпунктах 12 – 13 административного регламента (его уполномоченным представителем) для предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, предоставляемые заявителем при обращении:

а) граждане, которым земельные участки были предоставлены для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно прилагают:

копию паспорта или документа, его заменяющего;

договор аренды земельного участка, заключенный до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если такой договор не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости.

б) граждане, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, при условии, что такие земельные участки были предоставлены этим гражданам на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно прилагают:

копию паспорта или документа, его заменяющего;

документ, устанавливающий право собственности заявителя на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если право собственности на такой жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

договор аренды земельного участка, заключенный до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если такой договор не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Перечень документов, прилагаемых заявителем, указанным в подпунктах 12 – 13 административного регламента (его уполномоченным представителем) для предоставления земельного участка в собственность бесплатно по собственной инициативе:

1) документы (информация) о зарегистрированных правах или об отсутствии информации о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости на жилой дом и земельный участок, на котором расположен такой жилой дом.

Истребование документов, сведений, в том числе в форме электронного документа, предусмотренных настоящим подпунктом, для предоставления муниципальной услуги, у иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного

информационного взаимодействия осуществляется местной администрацией самостоятельно.

2.10. Перечень документов, прилагаемых заявителями, указанными в подпункте 14 пункта 1.6 административного регламента (его уполномоченным представителем) о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (для заявителей, если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О кадастровой деятельности"):

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту содержащее сведения о лицах, проживающих в жилом доме, находящемся на этом земельном участке, и реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом (при его наличии);

2) документы, предоставляемые заявителем при обращении:

копия паспорта или документа, его заменяющего, каждого заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

копия свидетельства о праве на наследство в случае, если заявитель является наследником умершего гражданина, фактически проживавшего в жилом доме, или судебный акт, подтверждающий право наследника на имущество умершего;

заключение специализированной организации, осуществляющей деятельность в сфере инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, о результатах обследования несущих и ограждающих конструкций жилого дома (в том числе об изменении параметров жилого дома), подтверждающее, что сохранение жилого дома не создает угрозу жизни и здоровью граждан;

копия свидетельства о допуске организации, составившей заключение, соответствующим видам работ, выданное саморегулируемой организацией, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) фактическое владение жилым домом не менее 15 лет заявителем, наследодателем заявителя или заявителем и его наследодателем в совокупности (документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, либо выписки из домовой или похозяйственной книги о зарегистрированных и фактически проживающих в доме гражданах (членах хозяйства), либо документы, свидетельствующие об уплате земельного налога или налога на имущество физических лиц, либо решение суда об установлении соответствующего факта);

документ, подтверждающий факт создания жилого дома до вступления в силу Земельного [кодекса](#) РСФСР (30 мая 1991 года) (технический паспорт жилого дома, либо заключение органа технической инвентаризации, либо решение суда об установлении соответствующего факта).

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок; нотариально оформленное заявление о согласии граждан на предоставление земельного участка в собственность иных граждан, имеющих право на приобретение данного земельного участка, или нотариально оформленное соглашение между такими гражданами о распределении долей в праве собственности на такой земельный участок - в случаях, предусмотренных абзацами седьмым и восьмым пункта 5 части 1 статьи 1 Закона Волгоградской области № 123-ОД.

2.11. Перечень документов, прилагаемых заявителями, указанными в подпункте 14 пункта 1.6 административного регламента (его уполномоченным представителем) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (для заявителей, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет):

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, которое должно содержать:

сведения о лицах, проживающих в жилом доме, находящемся на этом земельном участке;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка.

2) документы, предоставляемые заявителем при обращении:

копия паспорта или документа, его заменяющего, каждого заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

копия свидетельства о праве на наследство в случае, если заявитель является наследником умершего, фактически проживавшего в жилом доме, или судебный акт, подтверждающий право наследника на имущество умершего;

заключение специализированной организации, осуществляющей деятельность в сфере инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, о результатах обследования несущих и ограждающих конструкций жилого дома (в том числе об изменении параметров жилого дома), подтверждающее, что сохранение жилого дома не создает угрозу жизни и здоровью граждан;

копия свидетельства о допуске организации, составившей заключение, к соответствующим видам работ, выданное саморегулируемой организацией, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций;

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) фактическое владение жилым домом не менее 15 лет заявителем, наследодателем заявителя или заявителем и его наследодателем в совокупности (документы о прописке (регистрации), либо выписки из домовой, похозяйственной книги о зарегистрированных и фактически проживающих в доме гражданах, либо документы, свидетельствующие об уплате земельного налога или налога на имущество физических лиц, либо решение суда об установлении соответствующего факта);

документ, подтверждающий факт создания жилого дома до вступления в силу Земельного кодекса РСФСР (30 мая 1991 года) (технический паспорт жилого дома, либо заключение органа технической инвентаризации, либо решение суда об установлении соответствующего факта);

нотариально оформленное заявление о согласии граждан на предоставление земельного участка в собственность иных граждан, имеющих право на приобретение данного земельного участка, или нотариально оформленное соглашение между такими гражданами о распределении долей в праве собственности на такой земельный участок - в случаях, предусмотренных абзацами седьмым и восьмым пункта 5 части 1 статьи 1 Закона Волгоградской области № 123-ОД.

В случае если с заявлением, обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников. При предъявлении подлинников документов копии этих документов заверяются должностным местной администрации или специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

2.12. Перечень документов, прилагаемых заявителями, указанными в подпункте 14 пункта 1.6. административного регламента (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе:

1) документы (информация) о зарегистрированных правах или об отсутствии информации о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости на жилой дом и земельный участок, на котором расположен такой жилой дом.

2) документы (информация) о постановке испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет, а также о зарегистрированных правах или об отсутствии информации о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости на жилой дом и земельный участок, на котором расположен такой жилой дом.

Истребование документов, сведений, в том числе в форме электронного документа, предусмотренных настоящим подпунктом, для предоставления муниципальной услуги, у иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется местной администрацией самостоятельно.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано заявителем не по форме согласно приложениям к настоящему административному регламенту;

2) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) тексты документов не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя, отсутствует обратный адрес заявителя или уполномоченного лица;

4) копии документов, представленные заявителем, не заверены в установленном законом порядке и не предъявлены оригиналы требуемых документов;

5) отсутствие необходимых прилагаемых к заявлению документов или одного из них;

6) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. 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.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о невозможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно:

1) отсутствие условий, установленных [пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона Волгоградской области № 123-ОД](#);

2) непредставление гражданином документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

1) несоответствие требованию, установленному [абзацем вторым части 2 статьи 1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»](#);

2) 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 по основаниям, установленным настоящим административным регламентом;

3) несоблюдения установленного [частью 1 статьи 39.19. Земельного кодекса Российской Федерации](#) принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

4) несоответствие требованиям, установленным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

5) отсутствие условий, установленных пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

б) испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 мин.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений.

2.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

Оказание работниками, предоставляющих услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

На дверях служебных кабинетов вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками уведомлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

На информационных стендах местной администрации размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);
- в) график приема заявителей работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- г) номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности и качества предоставления местной администрацией муниципальной услуги относятся:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги;
- 2) удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц местной администрации;
- 5) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с местной администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Местонахождение и график работы МФЦ:

МБУ «МФЦ» Котельниковского муниципального района Волгоградской области	Понедельник - пятница с 8.00 час. до 20.00 час.; суббота с 8.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, 31, электронная почта: au_mfc@mail.ru
---	---	---

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

3.1. Муниципальная услуга по постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и принятие решения о наличии или отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю (выдача) заявителю решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6; 2.8; 2.10; 2.11 и пунктами 2.7; 2.9; 2.12 (в случае предоставления заявителем документов по своей инициативе) административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник местной администрации, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Работник местной администрации, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, работник местной администрации, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

При представлении документов и материалов в соответствии с пунктами 2.6; 2.8; 2.10; 2.11 и пунктами 2.7; 2.9; 2.12 (в случае предоставления заявителем документов по своей инициативе) административного регламента работник местной администрации, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью работника местной администрации, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Работник местной администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном носителе. Максимальный срок административной процедуры: в день подачи заявления. На поступившем заявлении делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются работником местной администрации, ответственным за прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления работник

местной администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагается к поступившим документам, второй - передается организации почтовой связи (ее представителю), третий - направляется заявителю;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется работником местной администрации, ответственным за прием документов:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо местной администрации не позднее следующего дня со дня получения заявления через портал государственных и муниципальных услуг осуществляет его регистрацию, а также направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения заявлений, поступивших в местную администрацию в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг, исчисляются со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, подавшему заявление через портал государственных и муниципальных услуг, могут быть представлены им лично или через своего представителя, либо направлены по почте.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом местной администрации:

1) на личном приеме в день их представления заявителем;

2) при поступлении по почте - в течение рабочего дня, в который поступили документы в местную администрацию.

С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении в местную администрацию и (или) к работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

3.1.2. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем как самостоятельно, так и по его собственной инициативе на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 5-дневный срок со дня получения заявления и прилагаемые к нему документы готовит и направляет (вручает) заявителю обоснованный отказ в приеме документов со ссылкой на положения настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя. Одновременно с отказом в приеме документов заявителю направляется (вручается) его заявление со всеми приложенными к нему документами.

Отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.13. настоящего административного регламента, не допускается.

Отказ в приеме документов может быть оспорен заявителем в установленном законом порядке. Отказ в приеме документов и направление (вручение) их заявителю не препятствует заявителю при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, повторно обратиться в местную администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, представленных заявителем как самостоятельно, так и по его собственной инициативе, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.14; 2.15; 2.16 настоящего административного регламента.

Местная администрация вправе инициировать проверку представленных как самостоятельно, так и по собственной инициативе заявителей документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.14; 2.15; 2.16 настоящего административного регламента, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в месячный срок со дня получения заявления готовит и направляет (вручает) заявителю соответствующее решение с указанием оснований для соответствующего отказа.

Решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

Решение готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктами 2.14; 2.15; 2.16 настоящего административного регламента, не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован

заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Постановка на учет заявителей (указанных в подпунктах 1 – 11 административного регламента) в целях последующего предоставления земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.14. административного регламента, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления местной администрации о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Копия постановления местной администрации о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно направляется гражданину в месячный срок со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. и пунктом 2.7. (в случае предоставления заявителем документов по своей инициативе).

3.2.1. Учет граждан, в отношении которых принято постановление местной администрации о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, ведется работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно (далее - книга учета).

Форма книги учета утверждена приказом комитета по управления государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015 г. № 22-н. Книга учета должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью местной администрации.

Заполнение книги учета осуществляется от руки разборчиво, записи не должны содержать подчисток, помарок либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Исправление записи в книге учета должно содержать дату исправления, а также подпись лица, внесшего исправление, с указанием его фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этого лица.

Очередность постановки граждан на учет определяется по дате подачи ими заявлений.

В случае подачи заявлений несколькими гражданами в один день очередность постановки граждан на учет определяется по времени (часы, минуты) принятия заявлений.

В случае отсутствия на территории сельского поселения, в котором проживает заявитель, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность, ответственный орган от имени местной администрации в течение 15 календарных дней со дня подачи гражданином заявления направляет заявителю извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории сельского поселения по месту жительства заявителя, к которому прикладывается перечень сельских поселений, расположенных в границах муниципального района, на территории которых имеется возможность предоставить земельный участок в собственность бесплатно, и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы. При этом гражданин в течение 30 календарных дней со дня получения перечня, указанного

в настоящей части, вправе представить в ответственный орган согласие на предоставление в собственность бесплатно земельного участка на территории одного из сельских поселений, указанного в направленном заявителю перечне сельских поселений.

В случае отсутствия на территории сельских поселений, расположенных в границах муниципального района по месту жительства заявителя, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность граждан бесплатно ответственный орган от имени местной администрации в течение 15 дней со дня подачи гражданином заявления направляет заявителю извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории сельских поселений, расположенных в границах муниципального района, и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы. При этом гражданин вправе обратиться с заявлением в уполномоченный орган городского поселения, расположенного в границах муниципального района, приложив оригинал извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории сельских поселений, расположенных в границах муниципального района.

3.2.2. Принятый на учет гражданин подлежит снятию с учета в следующих случаях:

- 1) поступления от гражданина письменного заявления о снятии с учета;
- 2) утраты гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- 3) выезда гражданина на место жительства в другой субъект Российской Федерации;
- 4) принятия местной администрацией решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 5) выявления в представленных гражданином в местную администрацию документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия гражданина на учет, а также неправомерных действий должностных лиц местной администрации при принятии решения о постановке гражданина на учет;
- 6) смерти, признания умершим этого гражданина.

В случае смерти, признания умершим гражданина, имеющего трех и более детей, либо гражданина, являющегося родителем ребенка-инвалида, снятие с учета такого гражданина осуществляется по истечении 90 дней с момента смерти, признания умершим такого гражданина.

Гражданин уведомляется местной администрацией о снятии с учета в двухнедельный срок со дня принятия соответствующего решения.

В случае смерти, признания умершим состоящего на учете гражданина, имеющего трех и более детей, его очередность сохраняется за вторым родителем этих детей при условии совместного проживания такого гражданина с этими детьми.

Заявление о постановке на учет второго родителя может быть подано в течение 90 дней с момента смерти, признания умершим гражданина, имеющего трех и более детей, ранее состоявшего на учете. К заявлению прилагаются документы, указанные в абзаце «к)» подпункта 2 пункта 2.6. административного

регламента, а также свидетельство о смерти состоявшего на учете гражданина, имеющего трех и более детей.

В случае смерти, признания умершим состоящего на учете гражданина, являющегося родителем ребенка-инвалида, его очередность сохраняется за вторым родителем ребенка-инвалида при условии совместного проживания такого гражданина с этим ребенком-инвалидом.

Заявление о постановке на учет второго родителя может быть подано в течение 90 дней с момента смерти, признания умершим гражданина, являющегося родителем ребенка-инвалида, ранее состоявшего на учете. К заявлению прилагаются документы, указанные в абзаце «и») подпункта 2 пункта 2.6. административного регламента, а также свидетельство о смерти состоявшего на учете гражданина, являющегося родителем ребенка-инвалида.

Принятый на учет гражданин, имеющий трех и более детей, не подлежит снятию с учета и сохраняет право на получение земельного участка в собственность бесплатно в следующих случаях:

- 1) достижение ребенком совершеннолетия;
- 2) достижение ребенком, являвшимся на момент постановки на учет совершеннолетним и обучавшимся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, двадцатитрехлетнего возраста;

- 3) прекращение ребенком, являвшимся на момент постановки на учет совершеннолетним и обучавшимся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, образовательных отношений либо изменение формы обучения ребенка.

Принятый на учет гражданин, являющийся родителем ребенка-инвалида и проживающий с ним совместно, не подлежит снятию с учета и сохраняет право на получение земельного участка в собственность бесплатно в случае достижения ребенком совершеннолетия.

Принятый на учет гражданин, являющийся членом молодой семьи, не подлежит снятию с учета и сохраняет право на получение земельного участка в собственность бесплатно в следующих случаях:

- 1) достижения им 35-летнего возраста;
- 2) достижения его ребенком совершеннолетия.

3.3. Гражданам, указанным в подпунктах 1 – 11 административного регламента принятых на учет предоставляются земельные участки, включенные в Перечень, которые предлагаются местной администрацией на выбор гражданину в соответствии с очередностью его постановки на учет не позднее чем через 12 месяцев с даты постановки такого гражданина на учет путем предложения земельных участков, включенных в Перечень, на заседании Комиссии.

Местная администрация направляет по почтовому адресу, указанному гражданином в заявлении, заказным письмом в форме почтового отправления уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии не позднее чем за 30 дней до его проведения. Уведомление считается полученным гражданином по истечении 10 дней с даты направления заказного письма.

Гражданин, уведомленный о месте и времени проведения заседания Комиссии надлежащим образом, не явившийся на заседание, считается отказавшимся от предоставленных на выбор на очередном заседании Комиссии земельных участков.

Результат выбора гражданином земельного участка либо отказ от предоставленных ему на выбор земельных участков оформляется в письменном виде за подписью этого гражданина.

Гражданин, отказавшийся от предоставленных ему на выбор на заседании Комиссии земельных участков, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка из числа предложенных ему ранее земельных участков. Такой земельный участок предоставляется в собственность гражданину уполномоченным органом в случае, если на момент его обращения указанный земельный участок не исключен из Перечня.

В случае выбора земельного участка из Перечня гражданин одновременно оформляет расписку об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах, и в случае наличия изменений в срок не позднее 10 рабочих дней со дня оформления расписки предоставляет документы, подтверждающие изменение сведений, содержащихся в ранее представленных им документах. В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к расписке также прилагается нотариально заверенное согласие второго супруга на приобретение в собственность земельного участка.

В течение 30 дней со дня оформления гражданином расписки и предоставления согласия (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов), предусмотренных [частью 2](#) статьи 9 Закона Волгоградской области № 123-ОД принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении выбранного земельного участка в собственность бесплатно и направляет такое решение гражданину.

В случае поступления от гражданина, состоящего на учете, заявления о предоставлении в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области № 123-ОД земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта, с приложением документа, удостоверяющего (устанавливающего) право аренды заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, а также расписки об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах, местная администрация в течение 30 дней со дня поступления указанного заявления принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно и направляет такое решение гражданину.

Гражданин, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, считается реализовавшим свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно с даты принятия местной администрацией соответствующего решения и подлежит снятию с учета в день принятия решения о предоставлении ему земельного участка в собственность бесплатно.

3.4. При поступлении заявления от заявителей, указанных в подпунктах 12 - 13 административного регламента, ответственный орган местной администрации, составляет акт осмотра земельного участка, который должен содержать информацию об отсутствии и (или) наличии на указанном земельном участке иных зданий, строений, сооружений, в том числе автомобильных дорог, объектов систем электро-, газо-, теплоснабжения, линий связи и радиофикации, объектов централизованных систем горячего и холодного водоснабжения, находящихся в государственной, муниципальной собственности, в собственности или на другом праве у иных лиц.

По результатам рассмотрения документов с учетом полученных на направленные запросы ответов, а также акта осмотра земельного участка ответственный орган не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.8.; 2.9 административного регламента, принимает и направляет заказным письмом или выдает гражданину под расписку решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

3.5. При отсутствии оснований предусмотренных пунктом 2.15. административного регламента для отказа заявителю, указанному в подпункте 14 пункта 1.6. административного регламента в предоставлении муниципальной услуги, местная администрация принимает решение о возможности или невозможности предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок не поставлен на кадастровый учет) ответственный орган местной администрации составляет акт осмотра земельного участка, который должен содержать информацию об отсутствии и (или) наличии на указанном земельном участке иных зданий, строений, сооружений, в том числе автомобильных дорог, объектов систем электро-, газо-, теплоснабжения, линий связи и радиофикации, объектов централизованных систем горячего и холодного водоснабжения, находящихся в государственной, муниципальной собственности, в собственности или на другом праве у иных лиц.

Решение о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно принимается и направляется заказным письмом или выдается гражданину под расписку в течение 30 календарных дней со дня поступления от гражданина заявления и документов.

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем местной администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителям местной администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем местной администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- 1) проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- 2) проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- 3) проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами местной администрации положений административного регламента решением местной администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес местной администрации:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами местной администрации муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц местной администрации;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами местной администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта местной администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем местной администрации. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в местную администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
отдельным категориям граждан,
установленным Законом Волгоградской
области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О
предоставлении земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в
собственность граждан бесплатно»

В _____
(наименование органа государственной власти,
органа местного

самоуправления, уполномоченного на принятие
решения о

предоставлении земельного участка в
собственность бесплатно)

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(далее-заявитель) _____

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 постановке на учет в целях последующего предоставления
земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с пунктом _____

¹ статьи 39.5 Земельного кодекса
Российской

Федерации, Законом Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123–ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» по основанию

(случаи, предусмотренные частями 1 - 4 статьи 1 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 № 123-ОД)

прошу поставить меня на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно для:

(указывается цель использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство, личное подсобное хозяйство)

Ранее земельный участок по основаниям, указанным в статье 1 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», в мою собственность, а также в собственность моего(й) супруга(и)² не предоставлялся.

Сведения о составе семьи (для граждан, имеющих трех и более детей и граждан, являющихся родителями ребенка-инвалида):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) члена семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Паспорт, свидетельство о рождении, усыновлении (серия, номер, кем и когда выдан)	Место постоянного проживания
1	2	3	4	5	6

Приложение:³

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, имеющим трех и более детей, либо гражданином, родителем ребенка-инвалида.

³ Перечень документов, необходимых для постановки граждан на учет в целях дальнейшего предоставления земельного участка в собственность бесплатно содержится в статье 4 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

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;
я не лишен(на) родительских прав по основаниям и в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации⁴.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ г. в « ____ » часов « ____ » минут.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков отдельным категориям
граждан, установленным Законом
Волгоградской области от 14.07.2015 г.
№ 123-ОД «О предоставлении
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, в собственность
граждан бесплатно»

В _____
(наименование органа государственной власти, органа
местного
_____ самоуправления, уполномоченного на принятие решения о
_____ предоставлении земельного участка в собственность
бесплатно)

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 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 _____⁵ статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» прошу предоставить в собственность/совместную собственность бесплатно:

(нужное подчеркнуть)

1) земельный участок, выбранный мною из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан,⁶ 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,⁷ 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 ⁸

Основания возникновения права собственности на объект недвижимого имущества у заявителя _____

(реквизиты правоустанавливающих документов)

⁵ 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.

⁶ В случае подачи заявления гражданином, состоящим на учете граждан, в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

⁷ В случае подачи заявления гражданином – собственником зданий, сооружений (помещений в них), расположенных на земельном участке.

⁸ Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

Приложение:⁹

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. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», в мою собственность, а также в собственность моего супруга¹⁰ 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)

⁹ 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.

¹⁰ В случае подачи заявления гражданами, имеющими трех и более детей, либо родителями ребенка-инвалида.