



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.09.2021 г. № 718

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно».

2. Поручить отделу земельно-имущественных отношений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.02.2018 г. № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 25.03.2019 г. № 156 «О внесении

области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 21.04.2021 г. № 271 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.02.2018 г. № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Меркулова Р.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 27.09.2021 г. № 718

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района
Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков в собственность граждан бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются следующие граждане, подавшие заявление о предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1 Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, (их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области:

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

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

3) подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

4) постоянно проживающие и работающие в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, специалисты в области ветеринарии, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции);

5) окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящие в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

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

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

Членами молодой семьи для целей настоящего административного регламента признаются супруги, возраст каждого из которых не превышает 35 лет, либо родитель (в неполной семье), возраст которого не превышает 35 лет, имеющий одного и более детей, проживающий с ним (с ними) совместно.

1.2.2. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, (их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области:

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

2) удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

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

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

Членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы для целей настоящего административного регламента признаются дети, супруг и родители погибшего (умершего) гражданина - Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.

5) медицинским работникам медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, медицинским работникам медицинских организаций, оказывающих скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь (далее - медицинские работники медицинских организаций первичного звена здравоохранения, скорой медицинской помощи), принятым в установленном порядке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области.

1.2.3. Гражданин признается постоянно проживающим на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, при наличии сведений, подтверждающих его место жительства на территории Волгоградской области в течение не менее 1765 дней суммарно в течение пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

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

1.3.2. Справочные телефоны местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Справочные телефоны местной администрации: телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, факс: 8 (84476) 3-35-04.

Справочные телефоны МФЦ: телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75, факс: 8 (84476) 3-10-63.

1.3.3. Адреса официальных сайтов местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

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

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрации (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел земельно-имущественных отношений местной администрации.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение уполномоченного органа о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) гражданина в целях последующего предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

2) решение о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, либо границы земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

3) решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке гражданина (об отказе в постановке) на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно принимается не позднее 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.-2.8. настоящего административного регламента.

Решение о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно принимается в течение 30 рабочих дней со дня поступления от гражданина документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину земельного участка в собственность бесплатно принимается в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 13.07.2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 03.07.2016 г. № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды

земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

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

Закон Волгоградской области от 31.01.2019 г. № 3-ОД «О внесении изменений в Закон Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»,

постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015 г. № 22-н «Об утверждении формы книги учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно»;

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

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 04.06.2021 г. № 32-н «Об утверждении примерных форм заявлений, представляемых в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (далее – приказ № 32-н);

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 24.01.2019 г. № 51 «О порядке ведения реестра граждан, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в соответствии с Законом

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

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

Гражданин, изъявивший желание получить в собственность бесплатно земельный участок, подает заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление о постановке на учет, заявление) по форме согласно приложению № 1 к приказу № 32-н, содержащее согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае подачи заявления о постановке на учет гражданами, являющимися членами молодой семьи, проживающими в сельских поселениях Волгоградской области, такое заявление подается одним из супругов либо родителем (в неполной семье).

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

Заявление подается в уполномоченный орган по месту жительства заявителя или по месту работы в случае, если заявитель является медицинским работником медицинских организаций первичного звена здравоохранения, скорой медицинской помощи. Медицинские работники медицинских организаций первичного звена здравоохранения, скорой медицинской помощи подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения медицинской организации, с которой они состоят в трудовых отношениях.

К заявлению о постановке на учет прилагаются:

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

2.6.3. гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

2.6.6. гражданами, являющимися ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий, следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

2.6.7. гражданами, являющимися членами молодой семьи, проживающими в сельских поселениях Волгоградской области, следующие документы:

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

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

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

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

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

2.6.8. гражданами, удостоенными звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

2.6.9. гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно, следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

2.6.10. гражданами, имеющими трех и более детей, следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

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

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

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

2.6.12. медицинскими работниками медицинских организаций первичного звена здравоохранения, скорой медицинской помощи следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия решения руководителя медицинской организации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда Волгоградской области (в случае, если решение о принятии на учет принято руководителем медицинской организации).

2.7. При обращении в уполномоченный орган не по месту своего жительства в заявлении о постановке на учет дополнительно указывается:

1) заявителем, проживающим в городском поселении, расположенном в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области, – информация о ранее принятом решении уполномоченного органа городского поселения по месту жительства гражданина об отказе в постановке на учет в связи с отсутствием возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории городского поселения по месту жительства гражданина;

2) заявителем, проживающим в поселении, расположенном в границах иного муниципального района, – информация о ранее принятом решении уполномоченного органа соответствующего муниципального района, городского(их) поселения(й) (при наличии) по месту проживания гражданина об отказе в постановке на учет в связи с отсутствием возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории сельских поселений, городского(их) поселения(й) (при наличии), расположенных в границах муниципального района, по месту жительства гражданина;

3) заявителем, проживающим в городском округе, – информация о ранее принятом решении уполномоченного органа городского округа по месту жительства гражданина об отказе в постановке на учет в связи с отсутствием возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории городского округа по месту жительства гражданина.

2.8. Перечень документов (информации), которые заявители вправе представить по собственной инициативе при подаче заявления о постановке на учет.

2.8.1. гражданами - членами казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшими на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившимся в приграничные районы Российской Федерации, следующие документы:

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

2) документ (информация), подтверждающий (подтверждающая) внесение казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации;

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

2.8.3. гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное

проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

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

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

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

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

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

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»;

3) копия документа об образовании и (или) о квалификации, подтверждающего окончание профессиональной образовательной

организации или образовательной организации высшего образования сельскохозяйственного профиля;

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

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

2.8.7. гражданами, являющимися членами молодой семьи, проживающими в сельских поселениях Волгоградской области, следующие документы:

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

2) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания детей и (или) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей;

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

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

2.8.8. гражданами, удостоенными звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, следующие документы:

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

2) копия документа, подтверждающего присвоение гражданину звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

2.8.9. гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно, следующие документы:

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

2) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания детей и (или) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его ребенка-инвалида;

3) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенка;

4) копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

2.8.10. гражданами, имеющими трех и более детей, следующие документы:

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

2) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания несовершеннолетних детей и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, и (или) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей;

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

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

5) копии свидетельств о рождении детей;

б) 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;

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

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

2) 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;

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

4) 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;

2.8.12. медицинскими работниками медицинских организаций первичного звена здравоохранения, скорой медицинской помощи:

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

2) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, либо копия трудового договора, заключенного медицинским работником с медицинской организацией;

3) копия решения органа исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченного осуществлять управление жилищным фондом

Волгоградской области, о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда Волгоградской области (в случае, если решение о принятии на учет принято органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным осуществлять управление жилищным фондом Волгоградской области);

4) справка, выданная органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным в сфере охраны здоровья граждан на территории Волгоградской области, и подтверждающая, что гражданин является медицинским работником медицинской организации первичного звена здравоохранения и (или) медицинским работником медицинской организации скорой медицинской помощи.

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.8.1., пунктах 2.8.2., 2.8.3., подпункте 1 пункта 2.8.4., подпункте 1 пункта 2.8.5., пункте 2.8.6., подпункте 1 пункта 2.8.7., подпункте 1 пункта 2.8.8., подпункте 1 пункта 2.8.9., подпункте 1 пункта 2.8.10., подпункте 1 пункта 2.8.11., подпункте 1 пункта 2.8.12. настоящего административного регламента, и приложенные к заявлению копии паспорта или документа, его заменяющего, не содержат информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления, уполномоченный орган запрашивает документы (информацию) о регистрации гражданина по месту жительства у органа государственной власти, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.8.1., подпункте 2 пункта 2.8.4., подпункте 4, подпунктах 2 и 3 пункта 2.8.5., подпунктах 2, 3 и 4 пункта 2.8.7., подпункте 2 пункта 2.8.8., подпунктах 2 - 4 пункта 2.8.9., подпунктах 2 - 6 пункта 2.8.10., подпунктах 2 - 4 пункта 2.8.11., подпунктах 2 - 4 пункта 2.8.12. настоящего административного регламента, а также иные документы, подтверждающие соответствие гражданина предусмотренным настоящим административным регламентом условиям, необходимым для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, указанные документы (за исключением решения суда, копии трудовой книжки, копии трудового договора) запрашиваются уполномоченным органом у органа государственной власти, органа местного самоуправления, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, которые гражданин, состоящий на учете в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, должен представить самостоятельно:

2.9.1. в целях получения в собственность бесплатно земельного участка, который не поставлен на государственный кадастровый учет или земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, границы

которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

1) заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению № 2 к приказу № 32-н;

2) копию паспорта или документа, его заменяющего;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) графическое описание границ испрашиваемого земельного участка, подготовленное с использованием сведений общедоступных информационных ресурсов, содержащих картографические данные, либо любым иным способом, позволяющим описать границы испрашиваемого земельного участка;

2.9.2. в целях получения в собственность бесплатно земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет и границы которого установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению № 4 к приказу № 32-н;

2) копию паспорта или документа, его заменяющего;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) нотариально заверенное согласие второго супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае, если земельный участок предоставляется в собственность одному из супругов – родителей трех и более детей, членов молодой семьи либо супругов – родителей ребенка-инвалида;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право аренды заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в случае поступления от гражданина, состоящего на учете, заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта;

6) расписка об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных документах, в случае поступления от гражданина, состоящего на учете, заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта.

Гражданин по заявлению которого был сформирован земельный участок, в отношении которого уполномоченным органом принято решение о согласовании возможности предоставления указанного земельного участка в собственность бесплатно, имеет право подать заявление о предоставлении такого земельного участка в течение 90 календарных дней со дня размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» информации о возможности подачи заявления о его предоставлении.

2.10. Перечень документов (информации), которые гражданин, состоящий на учете в целях последующего предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно, вправе представить по собственной инициативе при подаче заявления, указанного в подпункте 1 пункта 2.9.1. или подпункте 1 пункта 2.9.2. настоящего административного регламента:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии у заявителя земельного участка;

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

3) копию свидетельства о регистрации по месту пребывания детей и (или) копию свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, копию акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России от 10.01.2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей или ребенка-инвалида;

4) копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенка.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию), за исключением решений судов, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. Требования к оформлению документов, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе должны отвечать следующим требованиям:

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

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

2.11.2. Документы, представляемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта уполномоченного органа должны отвечать следующим требованиям:

Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте уполномоченного органа, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного

документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается уполномоченным органом на своем официальном сайте в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

2.12. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.- 2.10. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.13. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.14.1. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о постановке на учет и документов в случае:

1) если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») условий признания ее действительности;

2) если представлено заявление, не соответствующее форме согласно приложению № 1 приказа № 32-н;

3) несоответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

2.14.2. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно или уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях:

1) указанных в пункте 2.14.1. настоящего административного регламента;

2) предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка;

3) если уполномоченный орган не является органом местного самоуправления, обладающим правом предоставления испрашиваемого участка;

4) если представлено заявление, не соответствующее форме согласно приложениям №№ 2, 4 приказа № 32-н.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно приостанавливается в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на рассмотрении уполномоченного органа находится представленное ранее другим лицом заявление о предоставлении указанного земельного участка в собственность бесплатно.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6., 2.7. настоящего административного регламента;

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

3) гражданин обратился с заявлением в ненадлежащий орган;

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

5) гражданину предоставлен сертификат на улучшение жилищных условий в соответствии с частью 3 статьи 1 Закона Волгоградской области № 123-ОД;

6) на территории муниципального образования по месту жительства заявителя отсутствуют территориальные зоны, установленные правилами землепользования и застройки, которые предусматривают образование земельных участков с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области № 123-ОД;

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

2.16.2. Уполномоченный орган принимает решение о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в 1, 3 - 14.1., 17 - 19, 22 и 23 статьи 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ), а именно:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным);

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36. ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32. Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36. ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим

лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11. ЗК РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11. ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11. ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11. ЗК РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18. ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

3) указанный в заявлении о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случая обращения с таким заявлением арендатора указанного земельного участка в соответствии с абзацем первым части 6 статьи 9 Закона Волгоградской области № 123-ОД;

4) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта, а также основаниям, установленным в подпунктах 20 и 21 статьи 39.16. ЗК РФ, а именно:

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

5) наличие обеспечительных мер, принятых в отношении земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок;

6) в графическом описании границ земельного участка, приложенного к заявлению, выявлено полное или частичное совпадение или пересечение с границами земельного участка, графическое описание границ которого приложено к ранее поданному заявлению о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, находящемуся на рассмотрении в уполномоченном органе;

7) наличие заявления о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона или заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с полным или частичным совпадением местоположения испрашиваемого земельного участка;

8) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, в отношении которого подано заявление о согласовании

возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, с местоположением ранее сформированного земельного участка, границы которого определены в установленном законом порядке;

9) графическим описанием границ испрашиваемого земельного участка, которое приложено к заявлению о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, предусмотрено образование земельного участка, вид разрешенного использования и (или) размеры которого не соответствуют правилам землепользования и застройки, правовым актам уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти Волгоградской области или уполномоченных органов местного самоуправления, определяющих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

10) образование испрашиваемого земельного участка согласно пункту 3 статьи 11.3. ЗК РФ допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

11) утрата гражданства Российской Федерации;

12) невозможность утверждения схемы расположения земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ, за исключением случаев подачи заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

13) наличие решения о возможности предоставления земельного участка гражданину, подавшему заявление.

Положение подпункта 13 настоящего пункта не распространяется на заявителя, повторно направившего в уполномоченный орган заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в случае, если в отношении указанного заявителя уполномоченным органом принято решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом.

2.16.3. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоблюдение установленного пунктом 1 статьи 39.19. ЗК РФ принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) отсутствие у лица, претендующего на получение земельного участка в собственность бесплатно, гражданства Российской Федерации;

3) несоответствие гражданина требованию, установленному абзацем вторым части 2 статьи 1 Закона Волгоградской области № 123-ОД;

4) 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 частью 4 статьи 5 Закона № 123-ОД;

5) земельный участок не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 2-5 пункта 2.16.2. настоящего административного регламента;

6) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

7) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

8) земельный участок включен в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

11) если подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, сформированного по заявлению иного гражданина и в отношении которого на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена информация о возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно до истечения 90 календарных дней со дня размещения такой информации;

12) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о его предоставлении в собственность бесплатно иному гражданину;

13) поступление заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в орган, не наделенный полномочиями по предоставлению испрашиваемого земельного участка.

2.17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

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

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам оказания муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.22.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.22.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.22.4. Требования к информационным стендам.

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

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

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;
 справочные телефоны;
 адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
 информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.volganet.ru>), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://kotelnikovo-region.ru>).

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

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

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

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

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о постановке на учет;

3) рассмотрение заявления о постановке на учет, принятие решения по итогам рассмотрения;

4) прием и регистрация заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

5) отказ в рассмотрении заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

6) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

7) рассмотрение заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, принятие решения по итогам рассмотрения;

8) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

9) приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

10) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

11) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления о постановке на учет осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.1.3. Сотрудник уполномоченного органа либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает и регистрирует заявление о постановке на учет с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

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

Получение заявления о постановке на учет в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. В случае представления заявления о постановке на учет в форме электронного документа с нарушением требований, определенных пунктом

2.11.2. настоящего административного регламента, такое заявление не рассматривается.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

При поступлении заявления о постановке на учет в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о постановке на учет и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае наличия иных оснований для отказа в приеме документов, установленных подпунктами 2, 3 пункта 2.14.1. настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В уведомлении указываются основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, по информационной системе или через МФЦ – не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.14.1. настоящего административного регламента, направляется:

- при поступлении заявления на бумажном носителе в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление заявителю, направившему заявление о постановке на учет в форме электронного документа, уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о постановке на учет по основаниям, установленным пунктом 2.14.1. настоящего административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о постановке на учет.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие на территории муниципального образования земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом № 123-ОД.

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

3.2.3. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня установления наличия на территории муниципального образования земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о постановке на учет.

3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет, принятие решения по итогам рассмотрения.

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

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.16.1. настоящего административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.1. настоящего административного регламента, готовит проект решения уполномоченного органа о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения уполномоченного органа об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.4. В проекте решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.3.5. Проект решения представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.6. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

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

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

3.3.9. Сотрудник уполномоченного органа направляет решение о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно) заявителю заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручает его заявителю под расписку не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.4. Прием и регистрация заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ,

почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Прием заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.4.3. Сотрудник уполномоченного органа либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает и регистрирует заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

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

Получение заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4.5. В случае представления заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа с нарушением требований, определенных пунктом 2.11.2. настоящего административного регламента такое заявление не рассматривается.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

При поступлении заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных

документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае наличия иных оснований для отказа в приеме документов, установленных подпунктами 2, 3 пункта 2.14.1., пунктом 2.14.2. настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В уведомлении указываются основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, по информационной системе или через МФЦ – не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов по основаниям, указанным в подпунктах 2 - 4 пункта 2.14.1., пункте 2.14.2. настоящего административного регламента, направляется:

- при поступлении заявления на бумажном носителе в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление заявителю, направившему заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа, уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

3.5. Отказ в рассмотрении заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие на дату поступления в уполномоченный орган заявления гражданина о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно иного ранее поданного им и не рассмотренного уполномоченным органом заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (отсутствие) ранее поданного и не рассмотренного уполномоченным органом заявления гражданина о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и в случае выявления такового подготавливает проект письма-уведомления об отказе в рассмотрении соответствующего заявления, поданного позднее, и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия ранее поданного и не рассмотренного уполномоченным органом заявления гражданина о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.5.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект письма-уведомления, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.5.4. Сотрудник уполномоченного органа направляет письмо-уведомление заявителю заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручает его заявителю под расписку не позднее чем через 2 рабочих дня со дня регистрации в установленном порядке соответствующего письма-уведомления.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письма-уведомления об отказе в рассмотрении заявления гражданина о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

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

3.6.3. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.10. настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.7. Рассмотрение заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, принятие решения по итогам рассмотрения.

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

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности

оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.16.2. настоящего административного регламента.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.2. настоящего административного регламента, готовит проект решения уполномоченного органа о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения уполномоченного органа о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.7.4. В проекте решения о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.7.5. Проект решения представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.7.6. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

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

3.7.8. Сотрудник уполномоченного органа, направляет решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно) заявителю заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручает его заявителю под расписку не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

3.7.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления

муниципальной услуги, поступивших, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно в виде мотивированного письма, содержащего основания для отказа.

3.7.11. В случае если в заявлении о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно заявителем не выражено согласие на обеспечение выполнения кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка по собственной инициативе, на основании решения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно уполномоченный орган обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями земельного законодательства, и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка в срок не позднее чем через 12 месяцев с даты принятия решения о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если в заявлении о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно заявителем выражено согласие на обеспечение выполнения соответствующих кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка по собственной инициативе, на основании решения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями земельного законодательства, и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка в срок не позднее чем через 12 месяцев с даты принятия решения о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если по истечении 12 месяцев с даты принятия решения о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно заявитель не обеспечил выполнение соответствующих кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка по собственной инициативе, выполнение соответствующих кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка обеспечивает уполномоченный орган в срок не позднее чем через два года с даты принятия решения о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если уполномоченный орган обеспечил выполнение соответствующих кадастровых работ и постановку на государственный

кадастровый учет земельного участка, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о постановке такого земельного участка на государственный кадастровый учет уведомляет гражданина о возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации с указанием входящего номера заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, поданного гражданином, и кадастрового номера сформированного земельного участка, а также направляет письменное уведомление в адрес гражданина.

В течение 90 календарных дней со дня размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданин, по заявлению которого был сформирован такой земельный участок, имеет право подать заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в уполномоченный орган по месту постановки на учет.

3.8. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Прием заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.8.3. Сотрудник уполномоченного органа либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает и регистрирует заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

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

Получение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления о получении заявления.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.8.5. В случае представления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа с нарушением требований, определенных пунктом 2.11.2. настоящего административного регламента такое заявление не рассматривается.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае наличия иных оснований для отказа в приеме документов, установленных подпунктами 2, 3 пункта 2.14.1., пунктом 2.14.2. настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В уведомлении указываются основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, по информационной системе или через МФЦ – не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов по основаниям, указанным в подпунктах 2 - 4 пункта 2.14.1., пункте 2.14.2. настоящего административного регламента, направляется:

- при поступлении заявления на бумажном носителе в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление заявителю, направившему заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа, уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

3.9. Приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является нахождение на рассмотрении уполномоченного органа на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно представленного ранее другим лицом заявления о предоставлении указанного земельного участка в собственность бесплатно.

3.9.2. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленное ранее другим лицом заявление о предоставлении указанного земельного участка в собственность бесплатно, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее

заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия указанных обстоятельств должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.9.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно приостанавливается до принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении.

3.9.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручает его заявителю под расписку не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.9.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.9.6. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

3.10.3. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.10. настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для

предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.10.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.11. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, принятие решения по итогам рассмотрения.

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

3.11.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.16.3. настоящего административного регламента.

3.11.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.3. настоящего административного регламента, готовит проект решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.3. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.11.4. В проекте решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.11.5. Проект решения представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.11.6. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

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

3.11.8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) заявителю заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручает его заявителю под расписку не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

3.11.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.11.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в виде мотивированного письма, содержащего основания для отказа.

4 Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, многофункционального центра, а

также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю

многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками многофункционального центра в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункциональный центр в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц многофункционального центра в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».