



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.03.2019 г. № 156

О внесении изменений 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 31.01.2019 г. № 3-ОД «О внесении изменений в Закон Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.02.2018 г. № 89, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Положения административного регламента в редакции, действующей на день вступления в силу настоящего постановления, применяются в части предоставления в собственность бесплатно земельных участков гражданам, вставшим на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно до вступления в силу Закона Волгоградской области от 31.01.2019 г. № 3-ОД «О внесении изменений в Закон Волгоградской области от 14.07.2015 г.

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

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

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 25.03.2019 г. № 156

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 15.02.2018 г. № 89

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:

1.2.1 Граждане Российской Федерации либо их уполномоченные представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов сельских поселений, входящих в состав муниципального района:

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, ветеринарные работники, 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»;

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

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

Членами молодой семьи 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 либо их уполномоченные представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 муниципального района:

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 признаются дети, супруг и родители погибшего (умершего) гражданина - Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.

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: mfc161@volganet.ru, электронная почта: information@mfckotelnikovo.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 официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

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 (далее – отдел ЗИО).

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

2) решение уполномоченного органа о постановке или об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно;

3) решение уполномоченного органа о возможности или невозможности предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если гражданин, состоящий на учете,

изъявил желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»);

4) решение уполномоченного органа о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если гражданин, состоящий на учете, изъявил желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который по его заявлению и на основании решения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно поставлен на государственный кадастровый учет (сформирован));

5) решение уполномоченного органа о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если гражданин, состоящий на учете, изъявил желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно направляется заявителю в течение 15 дней со дня подачи заявления в уполномоченный орган.

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

Решение о возможности или невозможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно (в случае, если гражданин, состоящий на учете, изъявил желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») принимается уполномоченным органом и направляется заказным письмом или выдается заявителю под расписку в течение 30 календарных дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если гражданин, состоящий на учете, изъявил желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который по его заявлению и на основании решения о

возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно поставлен на государственный кадастровый учет (сформирован)) принимается уполномоченным органом и направляется заказным письмом или выдается заявителю под расписку в срок не более чем 30 дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если гражданин, состоящий на учет, изъявил желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») принимается уполномоченным органом и направляется заказным письмом или выдается заявителю под расписку в срок не более чем 30 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.5. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

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, уполномоченный орган в течение 30 дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.6.6. пункта 2.6. настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет такое решение заявителю.

Действие абзаца 7 настоящего пункта не распространяется на земельные участки, предоставленные гражданам на основании заключенного по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка договора аренды земельного участка, а также земельные участки, предоставленные гражданам на основании договоров аренды земельных участков, заключенных с гражданином, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с гражданином, признанным единственным участником аукциона, либо с гражданином, являвшимся единственным принявшим участие в аукционе его участником.

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

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

Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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 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»;

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»;

постановление Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 г. № 77-п «О порядке формирования и ведения государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 31.07.2015 г. № 23-н «Об утверждении примерных форм заявлений о постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о

предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» (далее – приказ № 23-н);

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 обл. 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 05.10.2015 г. № 41-н «Об утверждении примерной формы извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно» (далее – приказ № 41-н);

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 14.09.2015 г. № 36-н «Об утверждении примерных форм заявлений о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» (далее – приказ № 36-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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

«О персональных данных», по форме согласно приказу № 23-н (Приложение № 1).

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

К заявлению прилагаются:

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием

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

2.6.1.4. Гражданами, постоянно проживающими и работающими в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, ветеринарные работники, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции), 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 трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего, что гражданин работает в сельском поселении в качестве педагогического работника общеобразовательной или дошкольной образовательной организации, медицинского работника, социального работника, работника культуры, ветеринарного работника, должностного лица или работника организации федеральной почтовой связи, участкового уполномоченного полиции.

2.6.1.5. Гражданами, окончившими профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящими в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 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;

4) копия трудовой книжки или трудового договора, заключенного гражданином с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

2.6.1.6. Гражданами, являющимися ветеранами Великой

Отечественной войны, ветеранами боевых действий, следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего.

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

4) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

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

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

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

3) 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.

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

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

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

3) документ, подтверждающий факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы (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;

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

б) 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;

7) 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.

2.6.2. При обращении гражданина в уполномоченный орган не по месту своего жительства с заявлением о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно им дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, прилагаются оригиналы извещений об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории городских и сельских поселений, расположенных в границах муниципального района по месту жительства заявителя или оригинал извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории городского округа по месту жительства заявителя.

При обращении с заявлением о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно – заявитель, проживающий на территории городского поселения, которое расположено в границах данного муниципального района, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, прилагает оригинал извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории городского поселения по месту жительства заявителя.

2.6.3. Гражданин, состоящий на учете, изъявивший желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», самостоятельно представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приказу № 36-н (Приложение № 3).

К заявлению прилагается 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 (далее - графическое описание границ испрашиваемого земельного участка).

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

2.6.4. Гражданин, состоящий на учете, изъявивший желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который по его заявлению и на основании решения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно поставлен на государственный

кадастровый учет (сформирован), самостоятельно представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приказу № 36-н (Приложение № 4);

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

3) согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае если земельный участок приобретает в собственность одним из супругов (для полной молодой семьи);

4) согласие супруга - родителя (приемного родителя) трех и более детей на приобретение в собственность земельного участка, в случае если земельный участок приобретает в собственность одним из супругов, проживающим совместно с детьми, либо лицом, его заменяющим (опекуном, попечителем, приемным родителем) (для полной семьи, имеющей трех и более несовершеннолетних детей);

5) согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае если земельный участок приобретает в собственность одним из супругов - родителем ребенка-инвалида, проживающим совместно с этим ребенком (для полной семьи, имеющей ребенка-инвалида);

2.6.5. Гражданин, состоящий на учете, изъявивший желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», самостоятельно представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приказу № 36-н (Приложение № 4);

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

3) документы, предусмотренные подпунктами 3-5 пункта 2.6.4. настоящего административного регламента.

2.6.6. Гражданин, состоящий на учете в целях последующего предоставления в собственность бесплатно земельного участка, желающий получить в собственность бесплатно земельный участок, предоставленный ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно самостоятельно представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта по форме согласно приказу № 36-н (Приложение № 4);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя

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

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

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

Действие настоящего пункта не распространяется на земельные участки, предоставленные гражданам на основании заключенного по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка договора аренды земельного участка, а также земельные участки, предоставленные гражданам на основании договоров аренды земельных участков, заключенных с гражданином, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с гражданином, признанным единственным участником аукциона, либо с гражданином, являвшимся единственным принявшим участие в аукционе его участником.

2.6.7. Перечень документов (информации), которые заявители вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе для постановки на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

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

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

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

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

3) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие

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

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

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

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

б) документ (информацию), подтверждающий (подтверждающую), что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, имеет статус сельскохозяйственного товаропроизводителя в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

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

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

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

б) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания детей и (или) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423», или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей;

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

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

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

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

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

б) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания детей и (или) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423», или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его ребенка-инвалида;

10) граждане, имеющие трех и более детей:

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

б) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания несовершеннолетних детей и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, и (или) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423», или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей;

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

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

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

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте «а» пункта 1, подпунктах 2-4, подпункте «а» пункта 5, пункте 6, – подпункте «а» пункта 7, подпункте «а» пункта 8, подпункте «а» пункта 9, подпункте «а» пункта 10, пункте 11 настоящего пункта административного регламента, и приложенные к заявлению копии паспорта или документа, его заменяющего, не содержат информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления, 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 «б» пункта 1, подпункте «б» пункта 5, подпункте «б» пункта 7, подпункте «б» пункта 8, подпункте «б» пункта 9, подпунктах «б» - «г» пункта 10 настоящего пункта 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) запрашиваются уполномоченным органом у органа государственной власти, органа местного самоуправления, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.8. Перечень документов (информации), которые вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе гражданин, состоящий на учете и изъявивший желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»:

1) копия решения уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.9. Перечень документов (информации), которые вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе гражданин, состоящий на учете и изъявивший желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который по его заявлению и на основании решения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно поставлен на государственный кадастровый учет (сформирован):

1) копия решения уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2) копия решения уполномоченного органа о возможности предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении запрашиваемого земельного участка (в случае если гражданин, состоящий на учете, по своей инициативе обеспечивал выполнение соответствующих кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка).

2.6.10. Перечень документов (информации), которые вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе

гражданин, состоящий на учете и изъявивший желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»:

1) копия решения уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении запрашиваемого земельного участка.

2.6.11. Перечень документов (информации), которые вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе гражданин, состоящий на учете в целях последующего предоставления в собственность бесплатно земельного участка, желающий получить в собственность бесплатно земельный участок, предоставленный ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта:

1) копия решения уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

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

Действие настоящего подпункта не распространяется на земельные участки, предоставленные гражданам на основании заключенного по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка договора аренды земельного участка, а также земельные участки, предоставленные гражданам на основании договоров аренды земельных участков, заключенных с гражданином, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с гражданином, признанным единственным участником аукциона, либо с гражданином, являвшимся единственным принявшим участие в аукционе его участником.

2.7. Уполномоченные органы 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 уполномоченного органа, 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 в уполномоченный орган 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»;

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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.11. пункта 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены гражданином в уполномоченный орган или МФЦ лично либо направлены почтовым отправлением с описью вложения или с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников. При предъявлении подлинников документов копии этих документов заверяются специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет», в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При поступлении заявления за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги 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 квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.9. Основания для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов указаны в абзаце 7 пункта 2.8. настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано не по форме, установленной органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным в сфере земельных отношений на территории Волгоградской области;

2) непредставление гражданином документов, указанных в подпунктах 2.6.4. и (или) 2.6.5. пункта 2.6. настоящего административного регламента

3) заявление содержит недостоверные сведения;

4) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

5) текст заявления не поддается прочтению;

6) документы представлены неуполномоченным лицом;

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

8) представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом;

9) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя (в случае подачи заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением), контактных телефонов, почтового адреса.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно в случае, если:

1) не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1. и (или) 2.6.2. пункта 2.6. 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.

2.11.2. Уполномоченный орган принимает решение о невозможности предоставления заявителю земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если гражданин, состоящий на учете, изъявил желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») по следующим основаниям:

1) непредставление гражданином документов, указанных в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1. - 19, 22 и 23 статьи 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации;

4) наличие обеспечительных мер, примененных в отношении земельного участка, из которого образуются земельные участки;

5) 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;

6) наличие заявления о предоставлении земельного участка путем проведения аукциона с полным или частичным совпадением местоположения испрашиваемого земельного участка;

7) 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;

8) 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;

9) образование испрашиваемого земельного участка согласно пункту 3 статьи 11.3. Земельного кодекса Российской Федерации допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.11.3. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если гражданин, состоящий на учете, изъявил желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который по его заявлению и на основании решения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно поставлен на государственный кадастровый учет (сформирован)):

1) по основаниям, предусмотренным статьей 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации;

2) по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона Волгоградской области от 29.12.2015 г. № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов»;

3) по основаниям, предусмотренным статьей 2 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

4) в случае несоблюдения срока для подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, установленного абзацем 18 пункта 4 статьи 9 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

2.11.4. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если гражданин, состоящий на учете, изъявил желание получить в собственность бесплатно земельный участок, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»):

1) по основаниям, предусмотренным статьей 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации;

2) по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона Волгоградской области от 29.12.2015 г. № 229-ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов»;

3) по основаниям, предусмотренным статьей 2 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

4) в случае, если на рассмотрении уполномоченного органа уже находится заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в отношении испрашиваемого гражданином земельного участка;

5) в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в орган, не наделенный полномочиями по предоставлению испрашиваемого земельного участка.

2.11.5. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно (в случае поступления от гражданина, состоящего на учете, заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта) по следующим основаниям:

1) непредставление гражданином документов, указанных в подпункте 2.6.6. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2) в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в орган, не наделенный полномочиями по предоставлению испрашиваемого земельного участка;

3) испрашиваемый земельный участок, предоставлен гражданину на основании заключенного по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка договора аренды земельного участка, а также земельный участок, предоставлен гражданину на основании договора аренды земельного участка, заключенного с гражданином, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с гражданином, признанным единственным участником аукциона, либо с гражданином, являвшимся единственным принявшим участие в аукционе его участником.

2.11.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в течение дня получения заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.16. 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.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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 и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской

области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа.

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

2.16.5. 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;

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.

2.17. 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.

2.18. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

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

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

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 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 в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления;

2) возврат заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов;

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

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

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

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

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

8) прием и регистрация заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в том

числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления;

9) возврат заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов;

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

11) рассмотрение заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов;

12) принятие решения о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

13) направление (вручение) решения о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

14) образование земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность бесплатно;

15) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, поставленного на государственный кадастровый учет (сформированного) по инициативе гражданина, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления;

16) возврат заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, поставленного на государственный кадастровый учет (сформированного) по инициативе гражданина, и приложенных к нему документов;

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

18) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, поставленного на государственный кадастровый учет (сформированного) по инициативе гражданина, и представленных документов;

19) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, поставленного на государственный кадастровый учет (сформированного) по инициативе гражданина;

20) направление (вручение) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, поставленного на государственный кадастровый учет (сформированного) по инициативе гражданина;

21) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в том числе,

поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления;

22) возврат заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», и прилагаемых к нему документов;

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

24) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», и прилагаемых к нему документов;

25) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

26) направление (вручение) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

27) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, ранее предоставленного на праве аренды в границах населенного пункта, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления;

28) возврат заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, ранее предоставленного на праве аренды в границах населенного пункта, и прилагаемых к нему документов;

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

30) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, ранее предоставленного на праве аренды в границах населенного пункта, и прилагаемых к нему документов;

31) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, ранее предоставленного на праве аренды в границах населенного пункта;

32) направление (вручение) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, ранее предоставленного на праве аренды в границах населенного пункта.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее по тексту пункта – заявление), в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа, выполняющий функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя, в день их получения.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа, выполняющий функции по приему и регистрации входящей корреспонденции, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение дня получения заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются специалистом уполномоченного органа, выполняющим функции по приему и регистрации входящей корреспонденции, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.1.4. При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа, выполняющий функции по приему и регистрации входящей корреспонденции, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента пакета документов.

3.1.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.1.6. В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.1.7. При поступлении заявления в электронной форме, заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной 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 квалифицированной 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 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 квалифицированной 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)».

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, по основаниям, установленным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.1.9. Максимальный срок исполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.1.5. и 3.1.6. настоящего пункта - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган.

3.2. Возврат заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее по тексту пункта – заявление) и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня приема и регистрации заявления с приложенными к нему документами.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления с приложенными к нему документами с указанием причин возврата.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней устанавливает наличие (отсутствие) на территории муниципального

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

3.3.3. В случае наличия на территории муниципального образования, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия на территории сельского поселения, в котором проживает заявитель, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность, уполномоченный орган направляет заявителю извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории сельского поселения по месту жительства заявителя, к которому прикладывается перечень сельских поселений, расположенных в границах муниципального района по месту жительства заявителя, на территории которых имеется возможность предоставить земельный участок в собственность бесплатно, и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы.

В случае отсутствия на территории сельских поселений, расположенных в границах муниципального района по месту жительства заявителя, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность, уполномоченный орган направляет заявителю извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории сельских поселений, расположенных в границах этого муниципального района, и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы.

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

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.7. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае если документы (информация) (за исключением решения суда), предусмотренные подпунктом 2.6.7. пункта 2.6. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.3. После комплектации необходимых документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.4.4. 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, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня со дня приема и регистрации заявления с приложенными к нему документами.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.5. Рассмотрение заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее по тексту пункта – заявление) и представленных документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный 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 подпунктом 2.11.1. пункта 2.11. настоящего административного регламента.

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или при установлении оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.1. пункта 2.11. настоящего административного регламента, проект решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Решение об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно оформляется в форме письма, решение о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно – в форме постановления.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

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

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

3.6.3. Подписанное решение регистрируется специалистом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

3.6.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.6.6. настоящего административного регламента.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня готовит и заверяет у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица копию соответствующего решения.

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

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

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - _ месячный срок со дня поступления заявления с приложенными к нему документами.

3.8. Прием и регистрация заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее по тексту пункта – заявление), в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования.

3.8.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего административного регламента.

3.9. Возврат заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее по тексту пункта – заявление) и приложенных к нему документов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.9.2. Административная процедура по возврату заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.8. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.10.2. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктом 2.6.8. пункта 2.6. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист

уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.10.3. После комплектации необходимых документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.10.4. 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, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.11. настоящего административного регламента.

3.10.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня со дня приема и регистрации заявления с приложенными к нему документами.

3.10.6. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.11. Рассмотрение заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее по тексту пункта – заявление) и представленных документов.

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

3.11.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный 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 подпунктом 2.11.2. пункта 2.11. настоящего административного регламента.

3.11.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно или при установлении оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.2. пункта 2.11. настоящего административного

регламента, проект решения о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке очередности их поступления в зависимости от даты и времени их поступления.

Решение о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно оформляется в форме письма, решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно – в форме постановления.

3.11.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.11.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу проекта решения о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявления и всех документов.

3.12. Принятие решения о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта решения о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявления и необходимых документов (информации).

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

3.12.3. Подписанное решение регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством.

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

3.12.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.13. Направление (вручение) решения о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.12.5. настоящего административного регламента.

3.13.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит и

заверяет у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица копию соответствующего решения.

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

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

3.13.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.13.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - _ 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами.

3.14. Образование земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность бесплатно.

3.14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.14.2. На основании решения, указанного в пункте 3.12.1. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями земельного законодательства, и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка.

Гражданин, состоящий на учете, вправе по своей инициативе обеспечить выполнение соответствующих кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка.

3.14.3. Образование земельного участка осуществляется из состава земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального района, или земель государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений в границах муниципального района, не занятых зданиями, строениями, сооружениями и не обремененных правами третьих лиц.

Образование земельного участка осуществляется с учетом соблюдения требований о предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков в соответствии со статьей 10 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

3.14.4. О постановке земельного участка на государственный кадастровый учет специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 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.

3.14.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

образование земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность бесплатно;

уведомление гражданина о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет

3.14.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной абзацем 2 пункта 3.14.5. настоящего административного регламента - не позднее чем через 12 месяцев с даты принятия решения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной абзацем 3 пункта 3.14.5. настоящего административного регламента - в течение 10 рабочих дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.15. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, поставленного на государственный кадастровый учет (сформированного) по инициативе гражданина (далее по тексту пункта – заявление), в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования.

3.15.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего административного регламента.

3.16. Возврат заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, поставленного на государственный кадастровый учет (сформированного) по инициативе гражданина (далее по тексту пункта – заявление), и приложенных к нему документов.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.16.2. Административная процедура по возврату заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

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

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.9. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.17.2. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктом 2.6.9. пункта 2.6. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.17.3. После комплектации необходимых документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.17.4. 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, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.18. настоящего административного регламента.

3.17.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня со дня приема и регистрации заявления с приложенными к нему документами.

3.17.6. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.18. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, поставленного на государственный кадастровый учет (сформированного) по инициативе гражданина (далее по тексту пункта – заявление), и представленных документов.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.18.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный 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 подпунктом 2.11.3. пункта 2.11. настоящего административного регламента.

3.18.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или при установлении оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.3. пункта 2.11. настоящего административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно оформляется в форме письма, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – в форме постановления.

3.18.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

3.19. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, поставленного на государственный кадастровый учет (сформированного) по инициативе гражданина.

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

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

3.19.3. Подписанное решение регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством.

После регистрации решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, снимает заявителя с учета.

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

3.19.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.20. Направление (вручение) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, поставленного на государственный кадастровый учет (сформированного) по инициативе гражданина.

3.20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.19.5. настоящего административного регламента.

3.20.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит и заверяет у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица копию соответствующего решения.

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

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

3.20.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.20.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами.

3.21. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который поставлен на

государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (далее по тексту пункта – заявление), в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.5. пункта 2.6. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования.

3.21.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего административного регламента.

3.22. Возврат заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (далее по тексту пункта – заявление), и прилагаемых к нему документов.

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.22.2. Административная процедура по возврату заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

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

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.10. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.23.2. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктом 2.6.10. пункта 2.6. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.23.3. После комплектации необходимых документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.23.4. 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, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.24. настоящего административного регламента.

3.23.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня со дня приема и регистрации заявления с приложенными к нему документами.

3.23.6. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.24. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (далее по тексту пункта – заявление), и прилагаемых к нему документов.

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.24.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный 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 подпунктом 2.11.4. пункта 2.11. настоящего административного регламента.

3.24.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или при установлении оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.4. пункта 2.11. настоящего административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно оформляется в форме письма, решение о

предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – в форме постановления.

3.24.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

3.25. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

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

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

3.25.3. Подписанное решение регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством.

После регистрации решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, снимает заявителя с учета.

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

3.25.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.26. Направление (вручение) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, который поставлен на государственный кадастровый учет, за исключением земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

3.26.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из

решений, указанных в пункте 3.25.5. настоящего административного регламента.

3.26.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит и заверяет у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица копию соответствующего решения.

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

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

3.26.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.26.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - __ 30 дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами.

3.27. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, ранее предоставленного на праве аренды в границах населенного пункта (далее по тексту пункта – заявление), в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

3.27.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.6. пункта 2.6. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования.

3.27.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего административного регламента.

3.28. Возврат заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, ранее предоставленного на праве аренды в границах населенного пункта (далее по тексту пункта – заявление), и прилагаемых к нему документов.

3.28.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.28.2. Административная процедура по возврату заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

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

3.29.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.11. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.29.2. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктом 2.6.11. пункта 2.6. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.29.3. После комплектации необходимых документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.29.4. 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, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.30. настоящего административного регламента.

3.29.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня со дня приема и регистрации заявления с приложенными к нему документами.

3.29.6. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.30. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, ранее предоставленного на праве аренды в границах населенного пункта (далее по тексту пункта – заявление), и прилагаемых к нему документов

3.30.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.30.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный 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 подпунктом 2.11.5. пункта 2.11. настоящего административного регламента.

3.30.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или при установлении оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.5. пункта 2.11. настоящего административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно оформляется в форме письма, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – в форме постановления.

3.30.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

3.31. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, ранее предоставленного на праве аренды в границах населенного пункта.

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

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

3.31.3. Подписанное решение регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством.

После регистрации решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно специалист уполномоченного органа,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, снимает заявителя с учета.

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

3.31.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.32. Направление (вручение) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, ранее предоставленного на праве аренды в границах населенного пункта.

3.32.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.31.5. настоящего административного регламента.

3.32.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит и заверяет у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица копию соответствующего решения.

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

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

3.31.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.31.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль соблюдения уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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, принятые руководителем уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

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 почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) 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».