



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРАФИМОВИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от «14» 02 2021 № 60

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан
в целях последующего предоставления земельных участков
в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Серафимовичского муниципального района от 17.04.2013 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно» от 20.01.2017 № 38 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Серафимовичского
муниципального района



Н.К. Анисимова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях
последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

3) подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

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

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

7) являющиеся членами молодой семьи, проживающие в сельских поселениях Волгоградской области.¹

1.2.2. Граждане Российской Федерации (их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах Серафимовичского 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

¹ 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.

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) члены семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.²

1.2.3. В соответствии с настоящим регламентом заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Уполномоченный орган, осуществляет прием заявителей по адресу: 403441, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 61 согласно графику работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная – кабинет на 3 этаже здания, отдел по управлению имуществом и землепользованию администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел по управлению имуществом и землепользованию).

- кабинет N 24 на втором этаже здания.

Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» осуществляет прием заявителей по адресу: 403441, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 согласно графику работы:

понедельник – с 9.00 до 20.00 час.;

вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00 час.;

суббота – с 9.00 до 15-30 час.;

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. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;

по почте, в том числе электронной (ra_seraf@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (<http://serad.ru>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Справочные телефоны:

телефоны (факс) приемной: (8-84464) 4-44-42;

телефоны отдела по управлению имуществом и землепользованию администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области: (8-84464) 4-46-53; 4-13-93.

1.3.4. На информационных стендах отдела по управлению имуществом и землепользованию администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской

² 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.

области размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и извлечения на информационных стендах);
- бланк заявления о постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;
- местонахождение и график (режим) работы уполномоченного органа;
- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;
- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
 - индивидуальное консультирование на интернет-сайте;
 - индивидуальное консультирование по почте;
 - индивидуальное консультирование по телефону;
 - индивидуальное консультирование по электронной почте;
 - публичное письменное консультирование.
- а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

б) индивидуальное консультирование на официальном портале Губернатора и администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

в) индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

г) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

д) индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

е) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения на официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению имуществом и землепользованию.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- решение об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- решение о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно - принимается и направляется в месячный срок со дня поступления заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление);
- извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно - направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, "Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3617, "Российская газета", N 160, 30.07.2008, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

постановлением администрации Серафимовичского муниципального района от 17.04.2013 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, Собрание законодательства РФ, 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 декабря 2017 г. N 984 "Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2018);

Законом Волгоградской области от 26.12.2016 N 136-ОД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград и органами государственной власти Волгоградской области по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и признании утратившими силу отдельных законов Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.12.2016, "Волгоградская правда", N 274-сп, 30.12.2016);

Законом Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" ("Волгоградская правда", N 123, 18.07.2015);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015);

приказом комитета по управлению государственным имуществом Администрации Волгоградской области от 14.08.2015 N 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";

приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015 N 23-н "Об утверждении примерных форм заявлений о постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о

предоставлении земельного участка в собственность бесплатно" ("Волгоградская правда", N 133, 11.08.2015);

Устав администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области; иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению N 1 к Регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства гражданина, являющегося представителем заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, реквизиты документа, удостоверяющего личность такого гражданина;

сведения о составе семьи, в случае, если с заявлением о постановке на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, имеющий трех и более детей, родитель ребенка-инвалида либо граждане, являющиеся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

реквизиты правового акта о присвоении звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области в случае, если с заявлением о постановке на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, удостоенный звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

реквизиты решения суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей (ребенка-инвалида), в случае, если с заявлением о постановке на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, имеющий трех и более детей, родитель ребенка-инвалида;

информация об отсутствии (либо наличии) земельных участков, ранее предоставленных по основаниям, указанным в законодательстве Российской Федерации, в Законе Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" (далее - Закон N 123-ОД);

цель предоставления земельного участка;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи с заявителем;

2) документы, предоставляемые заявителем при обращении:

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

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

б) военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, следующие документы:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

в) гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, следующие документы:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

д) 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 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства";

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

е) ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

ж) гражданами, являющимися членами молодой семьи, проживающими в сельских поселениях Волгоградской области:

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

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

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

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

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

з) гражданами, удостоенными звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

и) гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним

совместно:

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

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

в) гражданами, имеющими трех и более детей:

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

- копии свидетельств об усыновлении, в случае выдачи таких свидетельств органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных детей, сведения о родителях (одном из родителей) которых сохранены в записи акта о рождении усыновленного ребенка); (№86-н)

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

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

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

- 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);

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

- 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;

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта уполномоченного органа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью

(далее - квалифицированная подпись) в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением квалифицированной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

5) 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 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", следующие документы:

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 (информация), подтверждающий (подтверждающая), что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, имеет статус сельскохозяйственного товаропроизводителя в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства";

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

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

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

7) гражданами, являющимися членами молодой семьи, проживающими в сельских поселениях Волгоградской области, следующие документы:

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 просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей;

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

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

8) гражданами, удостоенными 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) копия документа, подтверждающего присвоение гражданину звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

9) гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно:

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области - в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа,

его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления;

б) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания детей и (или) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних детей", или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его ребенка-инвалида;

в) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенка;

г) копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

10) гражданами, имеющими трех и более детей:

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

б) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания несовершеннолетних детей и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, и (или) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних детей", или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей;

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

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

д) копии свидетельств о рождении детей;

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

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

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

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

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

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

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте "а" подпункта 1, подпункте "а" подпункта 2, подпункте "а" подпункта 3, подпункте "а" подпункта 4 пункта 2.6.2 настоящего 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" подпункта 1, подпунктах "б" - "г" подпункта 2, подпунктах "б" - "е" подпункта 3, подпунктах "б" - "г" подпункта 4 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, указанные документы (за исключением решения суда) запрашиваются уполномоченным органом у органа государственной власти, органа местного самоуправления, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

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

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника. При представлении подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом отдела или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

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

2.6.4. Требования к оформлению документов:

заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно соответствует форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

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

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- представления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента;

- отсутствия в заявлении подписи заявителя или подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник уполномоченного органа в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 15 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

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

Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, поступивших в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта уполномоченного органа, является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, выявленных в результате ее проверки, в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 к настоящему административному регламенту;

- представленные заявителем документы не подтверждают право гражданина на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- гражданин обратился с заявлением в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в уполномоченном органе либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками уполномоченного органа, сотрудниками МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Дата регистрации заявления в отделе является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае подачи физическим лицом заявления и приложенного к нему комплекта документов в МФЦ началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги является дата регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

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

Здание уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, с учетом соблюдения установленного пропускного режима.

Вход в здание уполномоченного органа, оборудован пандусом или расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

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

В целях обеспечения условий доступности помещений для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается создание следующих условий:

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим к настоящему административному регламенту;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом, либо передача заявления в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением.

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

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур.

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

прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении; обработка документов при получении заявления через МФЦ, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов;

экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

подготовка извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно;

экспертиза документов, полученных по результатам ранее направленных запросов;

принятие решения о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

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

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган либо в МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется должностным лицом уполномоченного органа либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пунктах 2.6.1, 2.6.4 настоящего административного регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист МФЦ, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае обращения заявителя в уполномоченный орган при наличии оснований, для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в приеме документов с объяснением причины отказа.

В случае, если после разъяснений о наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявитель (его уполномоченный представитель) настаивает на приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает указанное заявление и делает на нем отметку о соответствующем предупреждении заявителя (его уполномоченного представителя).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления сотрудник, осуществляющий прием документов, проставляет дату и время приема с точностью до минуты, заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за исполнение, осуществляются в течение 1 рабочего дня в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в уполномоченный орган по реестру с описью прилагаемых документов с указанием номера дела, созданного по заявлению.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ - не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом уполномоченного

органа в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в отдел по управлению имуществом и землепользованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

При поступлении заявления, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный орган проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении 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 3 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 должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления и документов, представленных заявителем, поступивших по почте.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит должностное лицо уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку письма об отказе в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Должностное лицо уполномоченного органа визирует подготовленный им проект письма, а также сопровождает согласование проекта письма и передает его на подписание руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо с мотивированным отказом в приеме документов регистрируется должностным лицом уполномоченного органа и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов.

Основанием начала административной процедуры является представление заявителем полного комплекта документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, соответствующих предъявляемым требованиям, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит должностное лицо уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При отсутствии документов, не обязательных для представления заявителем, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах уполномоченного органа, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не направляться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. Подготовка извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

Основанием начала административной процедуры является выявление должностным лицом информации об отсутствии на территории по месту жительства заявителя земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно".

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит должностное лицо уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

При наличии информации об отсутствии на территории по месту жительства заявителя земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

В извещении указываются основания для направления такого извещения.

Должностное лицо визирует подготовленный им проект извещения, а также сопровождает согласование проекта письма в структурных подразделениях уполномоченного органа и передает его на подписание руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Экспертиза документов, представленных заявителем, и документов, полученных по результатам запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за результаты муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа документов, полученных по результатам ранее направленных запросов.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит должностное лицо уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку дополнительных запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах уполномоченного органа, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не выполняться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Принятие решения о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет визирование проекта решения, сопровождает согласование проекта решения в структурных подразделениях и передает его на подписание руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документ передается сотруднику уполномоченного органа, ответственному за регистрацию и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях последующего предоставления в собственность бесплатно земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо уполномоченного органа визирует подготовленный им проект решения, а также сопровождает согласование проекта решения в структурных подразделениях уполномоченного органа и передает его на подписание руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документ передается сотруднику уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Основанием начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уполномоченного органа извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно, решения о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственное за выдачу результатов муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги должностное лицо осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги сотрудник уполномоченного органа размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Затем сотрудник уполномоченного органа, ответственное за выдачу результатов услуги, размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указан МФЦ или не указан способ получения результата муниципальной услуги (в случае поступления заявления через МФЦ), в рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между уполномоченным органом и МФЦ сотрудник уполномоченного органа передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи;

2) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае, если в заявлении, поданном в электронном виде, заявителем не указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник уполномоченного органа направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

3.2.10. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за результатами муниципальной услуги.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги должностное лицо, специалист МФЦ, осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, должностное лицо, ответственное за выдачу результатов муниципальной услуги, осуществляет отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги сотрудник осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений

настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в 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 за исполнением 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

3) требование у заявителя документов или информации либо 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной 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, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Серафимовичского муниципального района
Волгоградской области услуги
«Постановка на учет граждан в целях
последующего предоставления земельных
участков в собственность бесплатно»

В администрацию Серафимовичского
(наименование органа государственной власти, органа местного
муниципального района
самоуправления, уполномоченного на принятие решения о
Волгоградской области
предоставлении земельного участка в собственность бесплатно)

От _____
(далее - заявитель)
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации заявителя индекс: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____
(номер, серия, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ)

Почтовый адрес для направления корреспонденции, индекс _____

Контактные телефоны заявителя: _____
в лице _____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны представителя заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" по основанию

(случаи, предусмотренные пунктами 1-2 части 1 статьи 1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 N123-ОД)

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

(указывается цель использования земельного участка:

индивидуальное жилищное строительство, личное подсобное хозяйство)

Ранее земельный участок по основаниям, указанным в статье 1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", в мою собственность не предоставлялся.

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

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

Приложение:

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

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Заявление принято " ____ " _____ 20 ____ г. в " ____ " часов " ____ " минут.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

(подпись)