



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Гордиенко Ларису Викторовну.

Глава городского округа
город Михайловка

С.А.Фомин

Утвержден постановлением

Администрации городского округа
город Михайловка Волгоградской
области

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков в собственность граждан бесплатно без предварительной
постановки на учет на территории городского округа город
Михайловка Волгоградской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации, которым для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства были предоставлены земельные участки на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации или их уполномоченные представители.

1.2.2. Граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, при условии, что такие земельные участки были предоставлены этим гражданам на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации или их уполномоченные представители.

1.2.3. Граждане Российской Федерации, фактически владеющие жилыми домами, созданными до вступления в силу Земельного кодекса РСФСР (30 мая 1991 года), в том числе параметры которых были изменены, право

собственности на которые не было оформлено в установленном законодательством порядке или их уполномоченные представители, при одновременном наличии следующих условий:

- 1) сохранение жилого дома не создает угрозу жизни и здоровью граждан;
- 2) гражданин (граждане) фактически владеет (владеют) жилым домом не менее 15 лет, либо является (являются) наследником (наследниками) гражданина, фактически владевшего жилым домом не менее 15 лет, либо является (являются) наследником (наследниками) гражданина, фактически владевшего жилым домом, и совокупный срок владения жилым домом наследника и наследодателя составляет не менее 15 лет;
- 3) в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом, отсутствуют ограничения либо запреты его предоставления в собственность гражданина (граждан), установленные действующим законодательством;
- 4) предоставление земельного участка, на котором расположен жилой дом, не нарушает прав и охраняемых законом интересов других лиц.¹

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, автономного учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Место нахождения Администрации: г. Михайловка Волгоградской области, ул. Обороны, 42а, 403342.

Телефоны отдела земельных отношений городского округа город Михайловка: (84463) 2-17-82, 2-39-19.

Адрес сайта городского округа город Михайловка в сети Internet: www.mihadm.com.

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

Почтовый адрес МФЦ для представления документов и обращений за получением услуги и консультаций: 403343, г. Михайловка Волгоградской области, ул. Магистральная, 1.

Телефон директора МФЦ: (84463) 2-25-59.

¹ Право на получение земельного участка в собственность бесплатно в случае, установленном настоящим пунктом, имеют граждане, подавшие заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность до 1 января 2019 года.

Телефоны сотрудников учреждения: (84463) 2-14-28, (84463) 2-30-99, (84463) 2-28-18.

Телефон "горячей линии": (84463) 2-30-99.

Электронный адрес: mfc-mihailovka@mail.ru.

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

непосредственно в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области. (адрес сайта www.mihadm.com), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной Администрации: (84463) 2-13-52, 2-36-44 (факс);

номер телефона-автоинформатора: нет.

1.3.4. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: ag_mih@volganet.ru.

Адрес официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области для размещения информации об оказании муниципальной услуги - www.volganet.ru.

1.3.5. На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);

- бланк заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Администрации;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://uslugi.volganet.ru>).

Информационная система портала муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в Администрацию.

Информационная система портала муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных скан-копий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

1.3.7. 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;
- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками отдела земельных отношений Администрации (далее - Отдел), 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 Волгоградской области.

в) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию.

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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области.

ж) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением СМИ - радио, телевидения.

1.3.8. 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 – «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

- решение о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно принимается уполномоченным органом и направляется заказным письмом или выдается заявителю под расписку в течение 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в его предоставлении принимается уполномоченным органом и направляется заказным письмом или выдается заявителю под расписку не позднее 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», N 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4267, «Российская газета», № 149, 08.07.2016);

Закон Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» («Волгоградская правда», № 123, 18.07.2015);

приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 31.07.2015 № 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», № 133, 11.08.2015, «Волгоградская правда», № 137, 20.08.2015 (поправка));

приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 14.08.2015 № 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» («Волгоградская правда», № 139, 25.08.2015);

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 14.09.2015 № 36-н «Об утверждении примерных форм заявлений о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 156, 03.10.2015);

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 14.09.2015 № 35-н «Об утверждении формы решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 156, 03.10.2015);

Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области (принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской обл. от 29.12.2005 N 57) («Призыв», №97, 20.06.2006);

постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 № 1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента для получения муниципальной услуги представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (Приложение №1);

2) копию паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента для получения муниципальной услуги представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (Приложение №1);

2) копию паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

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

2.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, при обращении за предоставлением в собственность бесплатно земельного участка, который не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подают в уполномоченный орган по месту нахождения испрашиваемого земельного участка следующие документы:

1) заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (Приложение №2).

Заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно должно содержать сведения о лицах, проживающих в жилом доме, находящемся на этом земельном участке, и реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом (при его наличии);

Если право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, на котором расположен жилой дом, одновременно имеют несколько граждан, граждане совместно обращаются с заявлением о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2) копия паспорта или документа, его заменяющего, каждого заявителя;

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

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

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

б) копия свидетельства о допуске организации, составившей заключение, установленное подпунктом 5 настоящего пункта, к соответствующим видам работ, выданное саморегулируемой организацией, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций;

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

8) схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

9) нотариально оформленное заявление о согласии граждан на предоставление земельного участка в собственность иных граждан, имеющих право на приобретение данного земельного участка, в случае наличия такого согласия;

10) нотариально оформленное соглашение между гражданами, имеющими право на приобретение земельного участка, о распределении долей в праве собственности на такой земельный участок, в случае наличия такого соглашения.

2.6.4. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, получившие решение о возможности предоставления земельного

участка в собственность бесплатно и обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно предоставляют в уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно содержащее:

- 1) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 2) дату и номер решения о возможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно.

Если право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, на котором расположен жилой дом, одновременно имеют несколько граждан, граждане совместно обращаются с заявлением о предоставлении земельного участка.

2.6.5. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, при обращении за предоставлением в собственность бесплатно земельного участка, который поставлен на государственный кадастровый учет, для получения муниципальной услуги представляют следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, которое должно содержать сведения о лицах, проживающих в жилом доме, находящемся на этом земельном участке, а также кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

Если право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, на котором расположен жилой дом, одновременно имеют несколько граждан, граждане совместно обращаются с заявлением о предоставлении земельного участка.

- 2) копию паспорта или документа, его заменяющего, каждого заявителя;
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

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

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

6) копию свидетельства о допуске организации, составившей заключение, установленное в подпункте 5 настоящего пункта, к соответствующим видам работ, выданное саморегулируемой организацией, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций;

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

8) нотариально оформленное заявление о согласии граждан на предоставление земельного участка в собственность иных граждан, имеющих право на приобретение данного земельного участка, в случае наличия такого согласия;

9) нотариально оформленное соглашение между гражданами, имеющими право на приобретение земельного участка, о распределении долей в праве собственности на такой земельный участок, в случае наличия такого соглашения.

2.6.6. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.6.1. Заявители, указанные в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 настоящего регламента, вправе представить по собственной инициативе документы (информацию) о зарегистрированных правах или об отсутствии информации о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости на жилой дом и земельный участок, на котором расположен такой жилой дом.

В случае, если к заявлению указанные документы (информация) не приложены уполномоченный орган запрашивает их у органа государственной власти, в распоряжении которого они находятся, в порядке межведомственного взаимодействия.

Действие настоящего подпункта не распространяется на заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего регламента, получивших решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

2.6.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего регламента, вправе представить по собственной инициативе документы (информацию) о постановке испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

В случае, если к заявлению указанные документы (информация) не приложены уполномоченный орган запрашивает их у органа государственной власти, в распоряжении которого они находятся, в порядке межведомственного взаимодействия.

Действие настоящего подпункта не распространяется на заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего регламента при обращении с заявлением о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.6.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего регламента, в целях подтверждения соответствия их условию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 1.2.3 настоящего регламента, вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя, наследодателя заявителя, либо копию домовой книги (выписку из домовой книги), выписку из похозяйственной книги о зарегистрированном и фактически проживающем (проживавшем) в жилом доме заявителе, наследодателе заявителя, либо документы, свидетельствующие об уплате земельного налога или налога на имущество

физических лиц заявителем, наследодателем заявителя, либо решение суда об установлении факта владения жилым домом заявителем, наследодателем заявителя.

В случае, если к заявлению указанные документы не приложены, либо приложенные к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержат информацию, подтверждающую регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме не менее 15 лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления, уполномоченный орган запрашивает документы (информацию) о регистрации заявителя, наследодателя заявителя по месту жительства у органа государственной власти, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

Действие настоящего подпункта не распространяется на заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего регламента, получивших решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и обратившихся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

2.6.7. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган или МФЦ лично либо направлены почтовым отправлением с описью вложения или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

В случае подачи заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг 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 ответственного специалиста уполномоченного органа и направляется

по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.8. Основания для принятия решения о невозможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно:

1) отсутствие хотя бы одного из условий, указанных в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2-10 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.9. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность граждан бесплатно:

1) Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае несоблюдения установленного пунктом 1 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2) Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего регламента уполномоченный орган отказывает в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае:

- отсутствия условий, установленных пунктом 1.2.1 настоящего регламента;

- непредставления гражданином документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

- если испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

3) Заявителям, указанным в пункте 1.2.2 настоящего регламента уполномоченный орган отказывает в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае:

- отсутствия условий, установленных пунктом 1.2.2 настоящего регламента;

- непредставления гражданином документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

- если испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

4) Заявителям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего регламента, уполномоченный орган отказывает в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае, если:

- отсутствуют условия, установленные пунктом 1.2.3 настоящего регламента;

- заявителем не представлены документы и сведения, указанные в подпунктах 2-9 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента;
- испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

5) Заявителям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, которые получили решение уполномоченного органа о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и обратились за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно, уполномоченный орган отказывает в предоставлении указанного земельного участка в случае если:

- испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;
- уполномоченным органом получены сведения о недостоверности представленных заявителем документов, подтверждающих соответствие условиям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента;
- заявитель не представил документы и сведения, указанные в подпунктах 2 - 10 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

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

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта mihadm.com).

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

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

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) осмотр земельного участка, испрашиваемого заявителем для предоставления в собственность бесплатно;

4) рассмотрение заявления, представленных документов и акта осмотра земельного участка;

5) принятие решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно;

б) направление (вручение) решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно;

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов изготавливаются и заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

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

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

3.1.6. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней со дня их получения от заявителя.

3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием, выдача (направление) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов и их регистрация.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Осмотр земельного участка, испрашиваемого заявителем для предоставления в собственность бесплатно.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов, запрошенных по межведомственным запросам, в случае их направления.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выезд на место нахождения земельного участка, испрашиваемого заявителем для предоставления в собственность бесплатно (далее – земельный участок), для проведения его осмотра.

3.3.3. Результаты осмотра оформляются актом осмотра земельного участка, который должен содержать информацию об отсутствии и (или) наличии на указанном земельном участке иных зданий, строений, сооружений, в том числе автомобильных дорог, объектов систем электро-, газо-, теплоснабжения, линий связи и радиофикации, объектов централизованных систем горячего и холодного водоснабжения, находящихся в государственной, муниципальной собственности, в собственности или на другом праве у иных лиц.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов, запрошенных по межведомственным запросам, в случае их направления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта осмотра земельного участка.

3.4. Рассмотрение заявления, представленных документов и акта осмотра земельного участка.

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

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или, в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка, приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, проект решения о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно или проекта решения о возможности (о невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявлений и всех документов.

3.5. Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно либо проекта решения о возможности (о невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявлений и полученных документов.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассматривает полученные документы и проект решения.

По результатам рассмотрения, в случае отсутствия замечаний, руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо принимает решение о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно или решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно и подписывает соответствующий проект решения.

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

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

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание уполномоченным органом решения:

- о возможности предоставления земельного участка;
- о невозможности предоставления земельного участка.
- о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6. Направление заявителю решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица решение.

3.6.3. Решение направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области, должностными лицами администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области на основании распоряжения руководителя администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, 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 администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, 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 администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области 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 администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, 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 администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области.

4.7. Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Администрацией ;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа город Михайловка Волгоградской

области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, должностного лица администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, 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 администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, должностного лица администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, должностного лица, администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, должностного лица администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, либо муниципального служащего. 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 администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, должностного лица администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 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.

Уполномоченный орган 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 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, уполномоченный орган 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 должностным лицом администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области 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 муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в собственность граждан
бесплатно без предварительной
постановки на учет на территории
городского округа город
Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа город
Михайловка Волгоградской области

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(далее - заявитель)

Адрес регистрации заявителя, почтовый индекс: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

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

контактные телефоны заявителя _____

Представитель заявителя в лице _____

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны представителя заявителя _____

Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции) _____

Адрес электронной почты (в случае подачи заявления в электронном виде)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

1

В соответствии с пунктом _____ статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, **Законом** Волгоградской области от 14 июля 2015 г. №123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» прошу предоставить в собственность / совместную собственность

(нужное подчеркнуть) бесплатно:

1) земельный участок, предоставленный мне ранее на праве аренды по договору от _____ № _____ для целей _____

(указать цель использования участка)

кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

1;

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

№ п/п	Наименование объекта	Собственник	Реквизиты правоустанавливающего документа	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости ²

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

³

2) земельный участок, занятый объектами недвижимости, принадлежащими мне на праве _____

кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник	Реквизиты правоустанавливающего документа	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости ⁴

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

⁵

Приложение:

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

Я также подтверждаю, что:

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

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации

требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;

ранее земельный участок по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации или законодательством Волгоградской

области, в мою собственность бесплатно не предоставлялся.

Заявитель (представитель заявителя):

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

Способ получения документов: _____.

(лично, почтовым отправлением, на электронный адрес (в случае подачи заявления в электронном виде))

1

Заполняется в случае подачи заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ранее на праве аренды, гражданином, состоящим на учете в соответствии с [Законом](#) Волгоградской области от 14 июля 2015 г. N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно".

2

Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

3

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

4

Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

5

В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя, в обязательном порядке предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в собственность граждан
бесплатно Форма извещения об
отсутствии в границах образования
земель, из которых могут быть
образованы земельные участки
для предоставления в
собственность граждан бесплатно

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании возможности предоставления земельного участка
в собственность бесплатно

От _____
(фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

_____ (далее - заявитель)

Адрес заявителя, почтовый индекс (адрес электронной почты для связи с
заявителем) _____
(адрес места регистрации и фактического проживания заявителя)

В лице _____
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

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

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя):

В соответствии со [статьей 6.1](#) Закона Волгоградской области от
14 июля 2015г. №123-ОД «О предоставлении земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, в
собственность граждан бесплатно» в целях эксплуатации индивидуального
жилого дома, фактическим владельцем которого является(ются)

_____ (фамилия имя отчество фактического владельца жилого дома, расположенного на испрашиваемом

земельном участке)

прошу(сим) согласовать возможность предоставления земельного участка в собственность бесплатно, площадью _____ кв. метров, согласно приложенной схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу:

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Правообладатель (в случае наличия прав, оформленных в установленном законом порядке)	Реквизиты правоустанавливающего документа (при наличии)	Распределение долей в праве на объект недвижимости (в случае наличия прав оформленных в установленном законом порядке)	Технические характеристики объекта

Результат исполнения муниципальной услуги прошу предоставить:

(указывается способ получения результата муниципальной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)

(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Приложение:

Заявитель:

(должность представителя юридического лица)

(фамилия, имя, отчество физического лица, представителя (подпись) юридического лица)
М.П.

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

(подпись)

Расписка получена

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)