



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно 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», Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 № 1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа постановляет:

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

2. Постановления администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 14.05.2015 №1369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет льготных категорий граждан с целью последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно», от 14.05.2015 №1370 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготным категориям граждан в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена» считать утратившими силу. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального

опубликования, подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте 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 Волгоградской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Л. В. Гордиенко.

Глава городского округа

С. А. Фомин

Утвержден постановлением
администрации городского
округа город Михайловка
Волгоградской области
от _____ 2017 № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в
собственность граждан бесплатно 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 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 (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, ветеринарные работники, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции);

5) окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящие в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 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 городского округа город Михайловка Волгоградской области:

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

2) удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

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

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

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 (далее - Администрация), многофункционального центра 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.

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.

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.

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.

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.

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 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 государственной 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 государственной услуги: ag_mih@volganet.ru.

Адрес официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области для размещения информации об оказании государственной 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 3 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 государственных 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 государственных 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 сайте городского округа город Михайловка 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 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:

- извещение об отсутствии возможности предоставить гражданину земельный участок в собственность бесплатно (Приложение №1) ;
- решение уполномоченного органа о постановке на учет в целях последующего предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;
- решение уполномоченного органа об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- решение уполномоченного органа о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;
- решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно направляется заявителю уполномоченным органом в течении 15 календарных дней со дня подачи заявления.

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

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину земельного участка в собственность бесплатно принимается уполномоченным органом и направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня оформления заявителем расписки об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах и предоставления нотариально заверенного согласия второго супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину земельного участка в собственность бесплатно, в случае поступления от гражданина, состоящего на учете, заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта, принимается уполномоченным органом и направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного заявления.

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99 - 101, 09.08.2007);

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 31.07.2015 № 22-н «Об утверждении формы книги учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 133, 11.08.2015);

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 05.10.2015 № 41-н «Об утверждении примерной формы извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 164, 22.10.2015);

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

Заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, содержащее согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение №2) .

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

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

К заявлению прилагаются:

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

2.6.1.4. Гражданами, постоянно проживающими и работающими в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, ветеринарные работники, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции), следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

организации федеральной почтовой связи, участкового уполномоченного полиции.

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

2.6.1.6. Гражданами, являющимися ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий, следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

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

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

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

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

5) для неполной семьи – справка о составе семьи.

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего.

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

- 1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 2) копия паспорта или документа, его заменяющего;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;
- 4) справка о составе семьи;
- 5) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

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

- 1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 2) копия паспорта или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении детей;
- 3) справка о составе семьи;
- 4) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - для граждан, имеющих указанных детей.

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

- 1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 2) копия паспорта или документа, его заменяющего (для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы);
- 3) документ, подтверждающий факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, решение суда об установлении соответствующего факта), - для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;
- 4) документ, подтверждающий присвоение погибшему (умершему) гражданину - Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации, полному кавалеру ордена Славы соответствующего звания (орденская книжка, удостоверение, грамота о присвоении соответствующей государственной награды или решение суда о подтверждении соответствующего факта);

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

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

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

2.6.2. При обращении гражданина в уполномоченный орган не месту своего жительства с заявлением о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно им дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, прилагается оригинал извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории городского округа по месту жительства заявителя.

2.6.3. Граждане, состоящие на учете в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (Приложение №3);

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

3) копия паспорта или документа, его заменяющего;

4) расписка об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных документах;

5) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае если земельный участок приобретается в собственность одним из супругов;

6) документы, подтверждающие изменение сведений, содержащихся в ранее представленных документах (в случае наличия таких изменений, не позднее 10 рабочих дней с момента оформления расписки, указанной в подпункте 4 настоящего пункта).

2.6.4. Граждане, состоящие на учете в целях последующего предоставления в собственность бесплатно земельного участка, желающие получить в собственность бесплатно земельный участок, предоставленный им ранее на праве аренды в границах населенного пункта, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта (Приложение 3);

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

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

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

2.6.5. Перечень документов (информации), которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

2) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, - копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домовой (поквартирной) книги (выписку из домовой (поквартирной) книги), и (или) 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 информации, подтверждающей постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления;

3) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домовой (поквартирной) книги (выписку из домовой (поквартирной) книги), и (или) решение суда об

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

4) граждане, постоянно проживающие и работающие в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, ветеринарные работники, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции), - копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домовой (поквартирной) книги (выписку из домовой (поквартирной) книги), и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

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

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

б) документ (информацию), подтверждающий (подтверждающую), что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, имеет статус сельскохозяйственного товаропроизводителя в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства";

б) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий - копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домовой (поквартирной) книги (выписку из домовой (поквартирной) книги), и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит

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

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

а) копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домовой (поквартирной) книги (выписку из домовой (поквартирной) книги), и (или) 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 (содержат) информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления;

б) акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423", или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей - в случае, если документы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, не предоставлены или не подтверждают совместное проживание гражданина и его детей (для неполной семьи).;

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

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

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

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

а) копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домовой (поквартирной) книги (выписку из домовой (поквартирной) книги), и (или) 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) акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и

науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423", или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его ребенка-инвалида (в случае, если документы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта, не предоставлены или не подтверждают совместное проживание гражданина и его детей);

10) граждане, имеющие трех и более детей:

а) копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домовой (поквартирной) книги (выписку из домовой (поквартирной) книги), и (или) 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) акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423", или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его ребенка-инвалида (в случае, если документы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта, не предоставлены или не подтверждают совместное проживание гражданина и его детей);

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

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

11) граждане, являющиеся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, - копию поквартирной карточки (выписку из поквартирной карточки), и (или) копию домовой (поквартирной) книги (выписку из домовой (поквартирной) книги), и (или) 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) в отношении каждого из обратившихся членов 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" пункта 1, подпунктах 2-4, подпункте "а" пункта 5, пункте 6, – подпункте "а" пункта 7, подпункте "а" пункта 8, подпункте "а" пункта 9, подпункте "а" пункта 10, пункте 11 настоящего пункта административного

регламента, и приложенные к заявлению копии паспорта или документа, его заменяющего, не содержат информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления, уполномоченный орган запрашивает документы (информацию) о регистрации гражданина по месту жительства у органа государственной власти, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте "б" пункта 1, подпункте "б" пункта 5, подпункте "б" пункта 7, подпункте "б" пункта 8, подпункте "б" пункта 9, подпунктах "б" - "г" пункта 10 настоящего пункта административного регламента, 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.

12) граждане, состоящие на учете в целях последующего предоставления в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного им ранее на праве аренды в границах населенного пункта, – выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5, могут быть представлены гражданином в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично либо направлены почтовым отправлением с описью вложения или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Подача документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента;

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

3) гражданин обратился с заявлением в ненадлежащий орган;

4) гражданин реализовал свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с

законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации.

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

1) утрата гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) выезд гражданина на место жительства в другой субъект Российской Федерации;

3) выявление в представленных гражданином в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия гражданина на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при принятии решения о постановке гражданина на учет;

4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента;

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

Наряду с основаниями, предусмотренными подпунктами 1-5 настоящего пункта, основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам, состоящим на учете, ранее отказавшимся от предоставленных на выбор земельных участков, в последующем желающим получить в собственность бесплатно земельный участок из числа ранее предложенных, является исключение выбранного земельного участка из Перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан.

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 15 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 тифлсурдопереводчика;

- 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.

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 о постановке на учет и прилагаемых к нему документов;

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

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

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

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

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

7) уведомление заявителя о месте и времени заседания Комиссии по выбору (распределению) земельных участков;

8) выбор заявителем земельного участка для предоставления в собственность бесплатно;

9) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов;

10) рассмотрение заявления о предоставлении в собственность земельного участка из числа предложенных ранее заявителю земельных участков, от которых он отказался;

11) рассмотрение заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного гражданину ранее на праве аренды в границах населенного пункта;

12) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

13) направление (вручение) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет 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.

3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 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. Направление извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

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

3.2.2 Должностное лицо в течение 2 рабочих дней устанавливает наличие (отсутствие) на территории муниципального образования земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 №123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

3.2.3. В случае наличия на территории муниципального образования, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 №123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению следующей административной процедуры, установленной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия в границах городского округа, в котором проживает заявитель, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность, уполномоченный орган городского округа направляет заявителю извещение об отсутствии

возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно на территории городского округа по месту жительства заявителя и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы.

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие на территории муниципального образования земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 №123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

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

3.3.3. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.5 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.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня установления наличия на территории муниципального образования земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно.

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

3.4. Рассмотрение заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов.

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 проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, проект решения об отказе в постановке на учет в целях последующего 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 постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно или проекта решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявлений и всех документов.

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

бесплатно с приложением заявления и необходимых документов (информации).

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

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

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

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

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.5.6 настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня готовит и заверяет у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица копию соответствующего решения.

3.6.3. Копия решения, 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.

3.7. Уведомление заявителя о месте и времени заседания Комиссии по выбору (распределению) земельных участков.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и решение о собрании Комиссии по выбору (распределению) земельных участков (далее – Комиссия) по мере формирования и включения в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее – Перечень) (не позднее чем через 12 месяцев с даты постановки заявителя на такой учет).

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении гражданином, поставленным на учет, заказным письмом в форме почтового отправления уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии. Уведомление считается полученным гражданином по истечении 10 календарных дней с даты направления заказного письма.

3.7.3. Исполнение административной процедуры осуществляется не позднее чем за 30 календарных дней до проведения заседания Комиссии.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о месте и времени проведения заседания Комиссии.

3.8. Выбор заявителем земельного участка для предоставления в собственность бесплатно.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является явка заявителя на заседание Комиссии.

3.8.2. Заявителю в порядке очередности предоставляется Перечень со схемами размещения земельных участков.

3.8.3. Выбор земельных участков осуществляется заявителем путем проставления в списке, содержащем все включенные в Перечень земельные участки, напротив выбранного земельного участка фамилии, имени, отчества и подписи заявителя, а также даты осуществления выбора земельного участка.

Отказ гражданина от предоставленных ему на выбор земельных участков оформляется в письменном виде за подписью этого гражданина.

3.8.4. В случае выбора земельного участка из Перечня заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, за исключением документов, установленных подпунктом 6 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в пунктах 3.1.2 – 3.1.6 настоящего административного регламента.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный в письменном виде отказ гражданина от предоставленных ему на выбор земельных участков либо оформленный в письменном виде результат выбора заявителем земельного участка и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

3.9. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае наличия изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах, документы, подтверждающие изменение указанных сведений.

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

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

3.9.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 календарных дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

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

3.10. Рассмотрение заявления о предоставлении в собственность земельного участка из числа предложенных ранее заявителю земельных участков, от которых он отказался.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении в

собственность земельного участка из числа предложенных гражданину ранее земельных участков.

3.10.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в пунктах 3.1.2-3.1.8 настоящего административного регламента.

3.10.3. После регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.9.2-3.9.5 настоящего административного регламента.

3.11. Рассмотрение заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного гражданину ранее на праве аренды в границах населенного пункта.

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного гражданину ранее на праве аренды в границах населенного пункта.

3.11.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в пунктах 3.1.2-3.1.8 настоящего административного регламента.

3.11.3. После регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.2-3.3.5, 3.9.2-3.9.5 настоящего административного регламента.

3.12. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявлений и всех документов.

3.12.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

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

3.12.4. После регистрации решения должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги снимает заявителя с учета.

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

3.12.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения:

- о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;
- об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

3.13. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.11.6 настоящего административного регламента.

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

3.13.3. 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.

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 (бездействия) 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 на территории
городского округа город
Михайловка Волгоградской области»

(указать ФИО заявителя, представите заявителя)

Проживающему(-ей) по адресу:

(адрес для направления корреспонденции, указанный в заявлении)

Извещение

В соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» извещаем Вас об отсутствии возможности предоставить Вам в собственность бесплатно земельный участок для _____ по причине отсутствия на территории
(указать вид использования земельного участка)

(указать наименование муниципального образования, в границах которого проживает заявитель)

земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность.

Вы вправе обратиться с заявлением о постановке Вас на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно в уполномоченный орган одного из следующих населенных пунктов _____ района Волгоградской области.*

При обращении необходимо приложить настоящее извещение, а также следующие документы, предусмотренные статьей 4 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно":**

1. _____
2. _____
3. _____

* указывается перечень населенных пунктов, расположенных на территории муниципального района Волгоградской области, в котором осуществлена регистрация заявителя по месту жительства, и имеющих в своем составе земли, из которых могут быть сформированы земельные участки в целях дальнейшего 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"

** необходимо указать перечень документов, необходимых для постановки на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно обратившегося гражданина, в соответствии со [ст. 4](#) Закона Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно"

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

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

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)

СНИЛС _____

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 постановке на учет граждан в целях последующего предоставления 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» по основанию _____

(случай, предусмотренные пунктами 1 - 4 части 1 статьи 1

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

(индивидуальное жилищное строительство / личное подсобное хозяйство)

Ранее земельный участок по основаниям, указанным в статье 1 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", в мою собственность, а также в собственность моего(й) супруга(и) не предоставлялся.

Сведения о составе семьи (для граждан, имеющих трех и более детей, граждан, являющихся родителями ребенка-инвалида, граждане, являющиеся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы):

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

3

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;

я не лишен(на) родительских прав по основаниям и в порядке,
⁴
 предусмотренном законодательством Российской Федерации .

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

В случае подачи заявления гражданином, имеющим трех и более детей, указывается пункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в иных случаях указывается пункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

2

В случае подачи заявления гражданином, имеющим трех и более детей, либо гражданином - родителем ребенка-инвалида.

3

Перечень документов, необходимых для постановки граждан на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, содержащихся в статье 3 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно».

4

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

!

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в собственность граждан
бесплатно на территории
городского округа город
Михайловка Волгоградской области»
В администрацию городского округа город
Михайловка Волгоградской области

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 предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

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

1) земельный участок, выбранный мною из перечня земельных участков,

2

предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, для цели _____

(индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства)

В случае подачи заявления гражданином, имеющим трех и более детей, указывается пункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в иных случаях указывается пункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

2

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

указать вид использования участка)

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

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

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

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

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке
(для случая, предусмотренного пунктом 2 настоящего заявления):

Перечень объектов недвижимости:

п/п	Наименование объекта	Собственник	Реквизиты правоустанавливающего документа	Распределение долей в праве собственности на объект 2 недвижимости

Основания возникновения права собственности на объект недвижимого имущества у заявителя _____

(реквизиты правоустанавливающих документов)

3

Приложение :

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

1

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

2

Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

3

В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя, в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, в обязательном порядке предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае, если в заявлении о предоставлении земельного участка гражданину имеющему трех и более детей, либо гражданину, имеющему ребенка-инвалида указывается вид права - собственность, в обязательном порядке предоставляется нотариально заверенное согласие супруга - второго родителя трех и более детей, либо супруга - второго родителя ребенка-инвалида.

Я также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны; ранее земельный участок по основаниям, указанным в статье 1 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. №123 - ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", в мою собственность, а

также в собственность моего супруга не предоставлялся.

Способ получения документов: _____
(лично, почтовым отправлением)

Заявитель: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

" ___ " _____ 20__ г.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

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

1

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