ПРОЕКТ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕРАФИМОВИЧСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно", согласно приложению.

 2. Признать утратившими силу постановления администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно» от 13.11.2017 № 609, «О внесении изменений в постановление администрации Серафимовичского муниципального района от 13.11.2017 №609 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно».

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Серафимовичского муниципального района Н.К. Анисимову.

Глава Серафимовичского

муниципального района С.В. Пономарев

ПРОЕКТ

 Приложение к постановлению

 администрации Серафимовичского

 муниципального района

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков**

**гражданам в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

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

1) являющиеся членами казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшим на себя в установленном порядке обязательства по несению муниципальной 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]](#footnote-1)

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

1) имеющие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях 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]](#footnote-2)

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1  Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы.

 Администрация Серафимовичского муниципального района осуществляет прием заявителей по адресу: 403441, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 61 согласно графику работы:

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

 обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.;

 суббота, воскресенье - выходные дни.

 Приемная – кабинет на 3 этаже здания, отдел по управлению имуществом и землепользованию - кабинет N 24 на втором этаже здания.

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

понедельник – с 9.00 до 20.00 час.;

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

суббота – с 9.00 до 15-30 час.;

воскресенье – выходной день.

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

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

 непосредственно в уполномоченном органе (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими уполномоченного органа;

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

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

 1.3.3. Справочные телефоны:

 телефоны (факс) приемной: (8-84464) 4-44-42, 4-33-52;

 телефоны отдела по управлению имуществом и землепользованию Серафимовичского района (далее – Отдел): (8-84464) 4-46-53; 4-13-93.

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

 1.3.5. На информационных стендах Отдела и официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и извлечения на информационных стендах);

- бланк [заявления](#P752) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Отдела;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностными лицами администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, сотрудниками МФЦ и не может превышать 10 минут.

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

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

в) Индивидуальное консультирование по почте.

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

г) Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

д) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

е) Публичное письменное консультирование.

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

1.3.7. 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 гражданам в собственность бесплатно.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, расположенных в Серафимовичском муниципальном районе Волгоградской области, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Серафимовичского муниципального района Волгоградской области осуществляется взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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.

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

- решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается и направляется:

в случае выбора земельного участка из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан - в течение 30 дней со дня оформления заявителем расписки об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах;

в случае предоставления заявителю в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта - в течение 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

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

(абзац введен приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 30.11.2018 N 102-н)

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2015 г. N 4 "Об утверждении Правил формирования, ведения и использования базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.01.2015, "Собрание законодательства РФ", N 2, 12.01.2015, ст. 517);

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

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

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

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

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

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

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 26.04.2012 N 222 "Об утверждении Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 78, 04.05.2012);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 10.07.2012 N 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 127, 18.07.2012);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 N 77-п "О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 06.03.2013);

приказом комитета по управлению государственным имуществом Администрации Волгоградской области от 14.08.2015 N 29-н "Об утверждении Порядка формирования и ведения единого реестра граждан, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской области, а также направления и включения сведений в единый реестр";

приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015 N 23-н "Об утверждении примерных форм заявлений о постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно" ("Волгоградская правда", N 133, 11.08.2015);

постановлением администрации Серафимовиского муниципального района Волгоградской области от 17.03.2017 N 129 "О создании комиссии, утверждении Положения о комиссии;

приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015 N 22-н "Об утверждении формы книги учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно" ("Волгоградская правда", N 133, 11.08.2015);

приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 05.10.2015 N 41-н "Об утверждении примерной формы извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно" ("Волгоградская правда", N 164, 22.10.2015);

Устав администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;

иными нормативно-правовыми актами.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
 2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заполняется гражданином по форме согласно приложению 1 к Регламенту.
 В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно указываются:
 фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

 информация об отсутствии (либо наличии) земельных участков, ранее предоставленных по основаниям, предусмотренным законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно;

 цель использования земельного участка;

 кадастровый номер и адрес земельного участка;

 почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;
 перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии), в случае подачи заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ранее на праве аренды в границах населенного пункта;

 перечень прилагаемых к заявлению документов;
 способ получения документов.
 Перечень документов, прилагаемых заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению:

 1) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

 3) расписка об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных документах, и в случае наличия изменений в срок не позднее 10 рабочих дней со дня оформления расписки - документы, подтверждающие изменение сведений, содержащихся в ранее представленных документах;

 4) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина и его детей (ребенка-инвалида) на территории Волгоградской области в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, имеющий трех и более детей (родитель ребенка-инвалида);

 5) нотариально заверенное согласие второго супруга на приобретение в собственность земельного участка в срок не позднее 10 рабочих дней со дня оформления расписки об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных документах, в случае, если земельный участок предоставляется в собственность одному из супругов - родителей трех и более детей либо супругов - родителей ребенка-инвалида;

 6) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно от второго супруга в срок не позднее 10 рабочих дней со дня оформления расписки об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных документах, в случае, если земельный участок предоставляется в совместную собственность супругов - родителей трех и более детей либо супругов - родителей ребенка-инвалида;

 7)документ, удостоверяющий (устанавливающий) право аренды заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в случае подачи заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ранее на праве аренды в границах населенного пункта.

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

 Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта уполномоченного органа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) в соответствии с требованиями [федеральных законов от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), [от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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

 Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759).

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

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

 Гражданин вправе приложить к заявлению документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя, наследодателя заявителя, либо копию домовой книги (выписку из домовой книги), выписку из похозяйственной книги о зарегистрированном и фактически проживающем (проживавшем) в жилом доме заявителе, наследодателе заявителя, либо документы, свидетельствующие об уплате земельного налога или налога на имущество физических лиц заявителем, наследодателем заявителя, либо решение суда об установлении факта владения жилым домом заявителем, наследодателем заявителя, документы (информацию) о зарегистрированных правах или об отсутствии информации о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости на жилой дом и земельный участок, на котором расположен такой жилой дом.

 В случае если к заявлению не приложены документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя, наследодателя заявителя, либо копия домовой книги (выписка из домовой книги), выписка из похозяйственной книги о зарегистрированном и фактически проживающем (проживавшем) в жилом доме заявителе, наследодателе заявителя, либо документы, свидетельствующие об уплате земельного налога или налога на имущество физических лиц заявителем, наследодателем заявителя, либо решение суда об установлении факта владения жилым домом заявителем, наследодателем заявителя и приложенные к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержат информацию, подтверждающую регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме не менее 15 лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления, уполномоченный орган запрашивает документы (информацию) о регистрации заявителя, наследодателя заявителя по месту жительства у органа муниципальной власти, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

 В случае если к заявлению не приложены документы (информация) о зарегистрированных правах или об отсутствии информации о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости на жилой дом и земельный участок, на котором расположен такой жилой дом, уполномоченный орган запрашивает указанные документы (информацию) у органа муниципальной власти, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

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

 В случае непредставления заявителем по собственной инициативе дополнительных к указанным в настоящем пункте документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно, уполномоченный орган запрашивает их самостоятельно в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.
 2.6.2. Требования к оформлению документов:

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

 тексты документов написаны разборчиво;

 документы заполнены в полном объеме;

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

 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 2.7.1. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением причин в случае:

 - представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, или документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента;

 - отсутствия подписи либо подписание заявления неуполномоченным лицом;

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

 - уполномоченный орган не является исполнительным органом государственной власти Волгоградской области, обладающим правом предоставления испрашиваемых земельных участков в пределах своей компетенции.

 2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо уполномоченного органа, в случае если в заявлении отсутствует подпись заявителя либо заявление подписано неуполномоченным лицом, если заявление подано в неуполномоченный орган, а также в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, либо несоответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

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

 В случае отсутствия (несоответствия) электронной подписи заявителя при получении заявления и прилагаемых документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, в течение одного дня со дня поступления заявления направляет на электронную почту заявителя уведомление с мотивированным отказом в приеме документов.

 В случае неуказания адреса электронной почты в заявлении, поступившем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, такое заявление не рассматривается.

 Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представленные с нарушением требований, установленных пунктом 3.2.2 Регламента, уполномоченным органом не рассматриваются.

 Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

 Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, поступивших в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта уполномоченного органа, является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, выявленных в результате ее проверки, в соответствии с пунктом 9 [Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902366361), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361).

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

 Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

 1) несоблюдение установленного пунктом 1 статьи 39.19 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

 2) несоответствие требованию, установленному абзацем вторым части 2 статьи 1 [Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно"](http://docs.cntd.ru/document/424090987);

 3) поступление от гражданина письменного заявления о снятии с учета;

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

 5) выезд гражданина на место жительство в другой субъект Российской Федерации;

 6) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области;

 7) 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;

 8) смерть, признание умершим этого гражданина;

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

 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

 12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

 13) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

 14) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

 16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

 17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

 18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

 19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

 20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

 21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

 22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

 23) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

 25) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

 26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

 27) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

 28) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с муниципальной программой Российской Федерации, муниципальной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

 29) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

 33) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

 34) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом "О муниципальной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404);

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

 36) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 [Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196), обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

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

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

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

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Вход в здание, в котором уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусом или расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

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

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

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

 В целях обеспечения условий доступности помещений для инвалидов при предоставлении муниципальной услуг уполномоченным органом обеспечивается создание следующих условий:

 - оказание должностным лицом уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории уполномоченного органа;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории уполномоченного органа;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в уполномоченный орган 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 в уполномоченный орган сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск в уполномоченный орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - в случае невозможности полностью приспособить помещения уполномоченного органа с учетом потребности инвалида, уполномоченный орган до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Волгоградской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта уполномоченного органа;

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

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

 б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

 в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

 г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальных услуг услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

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

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

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

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

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

 Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

3.1. Состав административных процедур.

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

 прием и регистрация при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя);

 прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

 подготовка письма с мотивированным отказом в приеме заявления;

 экспертиза документов и формирование запросов в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и органы местного самоуправления, осуществляющие распоряжение земельными участками;

 формирование решения о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно;

 формирование решения об отказе в предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно;

 подготовка результата предоставления услуги к выдаче;

 выдача результата предоставления услуги.

 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

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

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

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

 Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

 Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

 При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, специалист МФЦ, должностное лицо уполномоченного органа отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в приеме документов с объяснением причины отказа.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа, специалист МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в автоматизированной системе документооборота. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

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

 МФЦ передает в уполномоченный орган по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 16 часов 00 минут дня, следующего за днем приема по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

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

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

 Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в Отдел.

 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

 Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

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

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

 путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

 В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

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

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

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

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

 Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

 простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

 усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 При подаче заявлений к ним прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

 К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

 Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается уполномоченным органом.

 Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

 Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

 Заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

 Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

 Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

 Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

 Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 При поступлении заявления, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный орган проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 [Федерального закона "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495).

 В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

 3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

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

 Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма об отказе в приеме документов.

 В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание руководителю уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица.

 Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

 После этого письмо с мотивированным отказом в приеме документов регистрируется должностным лицом уполномоченного органа и направляется заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

 Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

 3.2.4. Экспертиза документов и формирование запросов в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и органы местного самоуправления, осуществляющие распоряжение земельными участками.

 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем полного комплекта документов, соответствующих предъявляемым требованиям, установленным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

 Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 В целях соблюдения установленного пунктом 1 статьи 39.19 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку запроса в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

 В случае получения информации о наличии в Едином государственном реестре недвижимости записи о муниципальной регистрации права собственности гражданина, обратившегося с заявлением о предоставлении земельного участка, на иные земельные участки, направляет запрос в орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление земельных участков.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

 Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за результаты муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги документов, полученных по результатам ранее направленных запросов.

 Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

 3.2.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, указанных в пункте 2.9 Регламента.

 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - Постановление).

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет визирование проекта Постановления, сопровождает согласование проекта Постановления в структурных подразделениях уполномоченного органа и передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

 После подписания документ регистрируется и передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

 3.2.7. Формирование решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа, информации о наличии указанных в пункте 2.9 Регламента оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

 В случае установления оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - письмо о принятии решения об отказе).

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет визирование проекта письма о принятии решения об отказе, сопровождает согласование проекта письма о принятии решения об отказе в структурных подразделениях уполномоченного органа и передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

 После подписания документ передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

 3.2.8. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

 Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уполномоченного органа постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо письма о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результатов услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

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

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

 3.2.9. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

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

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

 4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом процедур осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа в соответствии с распределением обязанностей.

 4.1.2. Должностные лица уполномоченного органа (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.1.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением должностных лиц уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами уполномоченного органа в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов министерства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем уполномоченного органа.

 Внеплановые мероприятия по контролю проводятся в форме внеплановых проверок по обращениям (жалобам) физических и юридических лиц, а также их представителей, действующих на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

 4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

 проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

 проведение планового контроля в соответствии с планом работы уполномоченного органа на текущий год, но не реже одного раза в год.

 В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

 2) за своевременную передачу уполномоченному органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру уполномоченным органом;

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

 4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы муниципальной власти.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**Уполномоченного органа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**[**Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**](http://docs.cntd.ru/document/902228011)**, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

 Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников не лишает заявителей права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

 нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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

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

 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

 отказ уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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

 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, председателя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, муниципальной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", а также на личном приеме в уполномоченном органе согласно графику личного приема граждан.

 Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, муниципальной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, муниципальной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, а также жалобы на решения, принятые председателем уполномоченного органа, подаются в уполномоченный орган, многофункциональный центр, в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения.

 Сведения об уполномоченном органе:

 почтовый/юридический адрес: 403441, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 61;

 телефоны/факс: (84455) 4-44-42, (84455) 4-33-52;

 адрес электронной почты: ra\_seraf@volganet.ru.

 Сведения об учредителе многофункционального центра:

 комитет экономической политики и развития Волгоградской области:

 почтовый/юридический адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15;

 телефоны/факс: (8442) 35-23-00, (8442) 35-24-00;

 адрес электронной почты: economic@volganet.ru.

 Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием Единого портала сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (http://mfc.volganet.ru).

 Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru.

 Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": http://uslugi.volganet.ru.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному [приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10.08.2018 N 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области"](http://docs.cntd.ru/document/543744517). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), подаются руководителям этих организаций.

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.3.3. Жалоба должна содержать:

 наименование уполномоченного органа, сведения о должностном лице или муниципальном служащем уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителе и (или) работнике, организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их руководителях и (или) работниках, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников.

 Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

 5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.3.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 Время приема жалоб совпадает с режимом работы уполномоченного органа, указанном в пункте 1.3.1 Регламента.

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя многофункционального центра.

 Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя многофункционального центра.

 5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

 5.4.1. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, многофункциональный центр, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), учредителю многофункционального центра.

 При этом уполномоченный орган, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, уполномоченной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

 В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законодательством установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

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

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

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

 5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация

о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.6.2.Уполномоченный орган, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), учредители многофункционального центра обеспечивают:

 а) оснащение мест приема жалоб;

 б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

 в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 г)заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

 5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы уполномоченного органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), уполномоченного на рассмотрение жалобы работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.8. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Уполномоченный орган, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

 б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 Уполномоченный орган, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

 5.9. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

 5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных
участков гражданам
в собственность бесплатно"

 В администрацию Серафимовичского
 (наименование органа государственной власти, органа местного

 муниципального района .

 самоуправления, уполномоченного на принятие решения о

 Волгоградской области .

 предоставлении земельного участка в собственность бесплатно)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления корреспонденции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель поставлен на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно распорядительным актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа, вид распорядительного акта)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно[[3]](#footnote-3)

В соответствии с подпунктами \_\_\_\_[[4]](#footnote-4) статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Закона 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[[5]](#footnote-5) /в совместную собственность |

 (ненужное зачеркнуть)

бесплатно для цели:

|  |
| --- |
| индивидуальное жилищное строительство /личное подсобное хозяйство |

 (ненужное зачеркнуть)

земельный участок[[6]](#footnote-6):

в отношении которого принято решение о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

границы которого установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставленный мне ранее на праве аренды[[7]](#footnote-7) по договору от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, границы которого установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: .

 .

Информирую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изменений в сведениях,

 (о наличии/ об отсутствии)

содержащихся в ранее представленных мной при постановке на учет документах.

Привожу измененные сведения и обязуюсь в срок не позднее 10 рабочих дней предоставить документы, подтверждающие изменение сведений, содержащихся в ранее представленных мной документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я также подтверждаю, что:

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

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;

ранее земельный участок по основаниям, 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[[8]](#footnote-8) не предоставлялся.

Способ получения документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (лично, почтовым отправлением)

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) (подпись)

Заявление принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в «\_\_\_» часов «\_\_\_\_» минут.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы) (подпись)

Расписка получена:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) (подпись)

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Заполняется в случае самостоятельного выбора гражданами местоположения земельных участков для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 9 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 ред. Закона Волгоградской области от 31.01.2019 №3-ОД). [↑](#footnote-ref-3)
4. 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. [↑](#footnote-ref-4)
5. #  В случае, если в заявлении о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, либо гражданину, имеющему ребенка-инвалида, указывается вид права - собственность, предоставляется нотариально заверенное согласие супруга - второго родителя трех и более детей, либо супруга - второго родителя ребенка-инвалида на приобретение в собственность земельного участка.

 [↑](#footnote-ref-5)
6. Нужное отметить знаком 🗹 [↑](#footnote-ref-6)
7. За исключением земельных участков, предоставленных гражданам на основании заключенного по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион) договора аренды земельного участка, а также земельных участков, предоставленных гражданам на основании договоров аренды земельных участков, заключенных с гражданином, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с гражданином, признанным единственным участником аукциона, либо с гражданином, являвшимся единственным принявшим участие в аукционе его участником. [↑](#footnote-ref-7)
8. К заявлению о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, либо гражданину, имеющему ребенка-инвалида, в обязательном порядке предоставляется нотариально заверенное согласие супруга – второго родителя трех и более детей либо супруга – второго родителя ребенка-инвалида. [↑](#footnote-ref-8)