Заключение независимой экспертизы, проведенной по размещенному проекту административного регламента заинтересованными лицами в соответствии с частями 6 - 10 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в администрацию Иловлинского городского поселения по адресу: 403071, Волгоградская область Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 6.

Телефон/факс администрации Иловлинского городского поселения:

Т.8(84467)5-17-84, Ф.8(84467)5-10-41.

Адрес электронной почты администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области: adm.ilovlyа@gmail.com.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и представления заключений по размещенному проекту административного регламента, составляет один месяц со дня его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения – до 19.06.2017г.

 Волгоградская область проект

Иловлинский муниципальный район

Администрация Иловлинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_.2017 № \_\_\_ р.п. Иловля

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет граждан в целях

последующего предоставления земельных

участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденным Постановлением администрации Иловлинского городского поселения от 22 июня 2011г. №107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заведующую финансово-экономическим отделом Администрации Иловлинского городского поселения Назарову Татьяну Павловну.

Глава Иловлинского

городского поселения С.А. Пушкин

Утвержден

постановлением администрации

Иловлинского городского поселения

от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения эффективности деятельности администрации Иловлинского городского поселения по реализации прав и законных интересов граждан на получение муниципальной услуги, а так же устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

граждане - члены казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшим на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившимся в приграничные районы Российской Федерации;

военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящим в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=175752;fld=134;dst=100013) Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства";

ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

граждане, 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);

граждане, удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно;

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации: р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 6, Иловлинский район, Волгоградская область.

Почтовый адрес для направления документов, заявлений, обращений: 403071, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 6, Иловлинский район, Волгоградская область.

Электронный адрес для направления обращений: adm.ilovlya@gmail.com.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

График работы с заявителями:

с понедельника по пятницу - с 8:00 до 17:00

обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение и график работы многофункционального центра предоставления муниципальной услуги (далее именуется - МФЦ):

Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Кирова, 48

Тел.: (84467) 5-13-03

График работы с заявителями:

Вторник - суббота - с 8.00 час. до 19.00 час.;

воскресенье, понедельник - выходные

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в администрации Иловлинского городского поселения (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района, на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Справочные телефоны, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

справочные телефоны: 8 (84467) 5-11-36; 8 (84467) 5-29-64; 8(84467) 5-13-03.

номер телефона-автоинформатора: нет.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно в администрации Иловлинского городского поселения (на информационных стендах), устное информирование сотрудниками Администрации;

на информационных стендах МФЦ, устное информирование сотрудниками МФЦ;

по почте (по письменным обращениям);

посредством использования телефонной и факсимильной связи, электронной почты adm.ilovlya@gmail.com.

на официальном сайте Администрации в сети Интернет: [http://ilovgoradmin.ru](http://ilovgoradmin.ru/) Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону в администрацию или МФЦ, по почте, электронной почте в Администрацию.

Сотрудники Администрации, сотрудники МФЦ должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудники Администрации, сотрудники МФЦ осуществляющие устное информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации, сотрудниками МФЦ в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 10 минут, время устного консультирования заявителя - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники Администрации, сотрудники МФЦ могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в администрацию или МФЦ осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Иловлинского городского поселения и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Заявитель получает отказ в приеме запроса о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - запрос) в случаях, если:

текст запроса написан неразборчиво;

фамилия, имя и отчество в запросе написаны неразборчиво;

в запросе есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

запрос имеет повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание.

Устное и письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации, сотрудниками МФЦ в соответствии с регламентом работы.

Публичное информирование осуществляется на официальном информационно-справочном портале администрации Иловлинского городского поселения в сети Интернет: [http://ilovgoradmin.ru](http://ilovgoradmin.ru/).

В запросе, поступившем в Администрацию в форме электронного документа (далее - электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к электронному запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование муниципальной услуги: Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно (далее муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, образуемых из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Исполнителем муниципальной услуги является администрация Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области;

иными федеральными органами исполнительной власти.

Администрация 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, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

- решение о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно - в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в пятнадцатидневный срок со дня подачи заявления;

- извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно направляется заявителю в пятнадцатидневный срок со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

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 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);

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);

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

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);

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);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

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

(в ред. приказа комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 01.04.2016 N 18-н);

Постановление администрации Иловлинского городского поселения от 22 июня 2011 г. №107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении:

1) [заявление](#P793) о постановке на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению N 1 к Регламенту.

В заявлении о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

сведения о составе семьи, в случае, если с заявлением о постановке на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, имеющий трех и более детей, родитель ребенка-инвалида либо член молодой семьи (при неполной семье);

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

(в ред. приказа комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 05.11.2015 N 47-н)

цель предоставления земельного участка, если в соответствии с Законом N 123-ОД гражданину предоставлено права выбора целей предоставления приобретаемого земельного участка;

(в ред. приказа комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 05.11.2015 N 47-н)

перечень прилагаемых к заявлению документов;

способ получения документа, являющегося результатом оказания государственной услуги;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

2) Документы, предоставляемые заявителем при обращении:

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

а) копия паспорта или документа, его заменяющего;

б) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

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

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

Документ (информация), подтверждающий (подтверждающая) внесение казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, запрашивается уполномоченным органом у органа государственной власти, в распоряжении которого находится указанный документ (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанный документ (информацию) в уполномоченный орган самостоятельно;

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

а) копия удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации или копия военного билета;

б) документы (документ), подтверждающие (подтверждающий) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

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

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RLAW180;n=145349;fld=134;dst=100022) Волгоградской области от 28.12.2016 N 147-ОД)

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

а) копия паспорта или документа, его заменяющего;

б) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

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

(пп. "в" в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RLAW180;n=145349;fld=134;dst=100023) Волгоградской области от 28.12.2016 N 147-ОД)

4) гражданами, окончившими профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящими в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=175752;fld=134;dst=100013) Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", следующие документы:

а) копия паспорта или документа, его заменяющего;

б) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

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

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

Документ (информация), подтверждающий (подтверждающая), что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, имеет статус сельскохозяйственного товаропроизводителя в соответствии со [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=175752;fld=134;dst=100013) Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", запрашивается уполномоченным органом у органа государственной власти, в распоряжении которого находится указанный документ (информация), в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ (информацию) в уполномоченный орган самостоятельно;

5) ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий следующие документы:

а) копия паспорта или документа, его заменяющего;

б) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

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

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RLAW180;n=145349;fld=134;dst=100025) Волгоградской области от 28.12.2016 N 147-ОД)

6) гражданами, удостоенными звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, следующие документы:

а) копия паспорта или документа, его заменяющего;

б) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

в) копия документа, подтверждающего присвоение гражданину звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

7) гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно, следующие документы:

а) копия паспорта или документа, его заменяющего;

б) копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RLAW180;n=145349;fld=134;dst=100026) Волгоградской области от 28.12.2016 N 147-ОД)

в) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

г) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание гражданина и его ребенка-инвалида (сведения о регистрации по месту жительства гражданина; справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, [акт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=95451;fld=134;dst=100131) обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423", решение суда об установлении соответствующего факта);

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

Заявление подается одним из родителей ребенка-инвалида, проживающим с ним совместно;

8) гражданами, имеющими трех и более детей, следующие документы:

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

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RLAW180;n=145349;fld=134;dst=100027) Волгоградской области от 28.12.2016 N 147-ОД)

б) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

в) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, [акт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=95451;fld=134;dst=100131) обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423", решение суда об установлении соответствующего факта);

г) копия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем), - для приемной семьи;

д) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для граждан, назначенных опекунами или попечителями несовершеннолетних детей;

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

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

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

б) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, поквартирная карточка, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта), - для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

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

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RLAW180;n=145349;fld=134;dst=100028) Волгоградской области от 28.12.2016 N 147-ОД)

г) документ, подтверждающий присвоение погибшему (умершему) гражданину - Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации, полному кавалеру ордена Славы соответствующего звания (орденская книжка, удостоверение, грамота о присвоении соответствующей государственной награды или решение суда о подтверждении соответствующего факта);

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

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

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

В случае, если 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.

Требования к оформлению документов:

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

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P371), направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

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

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](#P465) Регламента, Администрацией не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация 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.

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:

- если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#P346) Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется сотрудниками Администрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Дата регистрации заявления в Администрации, в МФЦ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной 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 Администрацией 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 Администрации, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Администрацией предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусом, 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 Администрации, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

- оказание специалистами Администрации 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 Администрации;

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

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

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

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

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оказание специалистами Администрации 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 Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (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 Администрацию в соответствии с заключенным соглашением.

Заявление в форме электронного документа представляется Администрации по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их

выполнению, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

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

прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

обработка документов при получении заявления через МФЦ, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов;

экспертиза документов, представленных заявителем, и направление запросов в случае необходимости;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

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

экспертиза документов, полученных по результатам ранее направленных запросов;

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

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

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P810) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию либо в МФЦ.

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

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 [пункте 2.6.1](#P363) настоящего Регламента.

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

В случае обращения заявителя в Администрация при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P416) Регламента, специалист отдела Администрации отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в приеме документов с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Администрации, сотрудник 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 сотрудник, осуществляющий прием документов, проставляет дату и время приема с точностью до минуты, заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до специалиста Администрации, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в Администрацию по реестру с описью прилагаемых документов с указанием номера дела, созданного по заявлению, в Государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС КИАР) в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, в каб. 4 либо каб. 13 по адресу: Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 6.

В случае невозможности предоставления документов и сведений на бумажном носителе в указанные выше сроки документы и сведения представляются в указанные сроки посредством ГИС КИАР.

3.2.2. Обработка документов при получении заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником Администрации в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги(специалист).

Специалист осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

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

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

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

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

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подается с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P346) 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, 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 Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией 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).

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

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист Администрации, ответственный 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 Администрацией на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление и прилагаемые к ним документы представляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал, в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в Администрацию в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

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.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов, направленных заявителем почтовым отправлением.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, специалист Администрации осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Специалист Администрации осуществляет согласование подготовленного проекта письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После подписания письмо об отказе в приеме документов регистрируется специалистом Администрации и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Подготовка извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно".

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

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

В извещении указываются основания для направления такого извещения.

Сотрудник Администрации визирует подготовленный им проект извещения и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Экспертиза документов, представленных заявителем, и при необходимости формирование запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости специалист Администрации осуществляет подготовку соответствующих запросов в Единый государственный реестр недвижимости, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, органы местного самоуправления, соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за результаты муниципальной услуги сотрудником Администрации документов, полученных по результатам ранее направленных запросов.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник Администрации 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 Администрации, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не выполняться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P382) Регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания уполномоченным лицом письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в постановке гражданина на учет.

Решение о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно принимается после проверки соблюдения следующих условий:

1) Для граждан, имеющих трех и более детей:

- наличие у гражданина 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, в случае обращения с заявлением гражданина, имеющего трех и более детей;

- наличие стажа постоянного проживания на территории Волгоградской области в течение не менее 1765 дней суммарно в течение пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;

- соблюдение установленного пунктом 1 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) Для родителей детей-инвалидов:

- наличие у гражданина ребенка-инвалида при условии совместного проживания гражданина с ребенком-инвалидом, в случае обращения с заявлением гражданина, имеющего ребенка-инвалида;

- наличие стажа постоянного проживания на территории Волгоградской области в течение не менее 1765 дней суммарно в течение пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;

- соблюдение установленного пунктом 1 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

Если вышеуказанные условия соблюдены, сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о постановке на учет гражданина в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование проекта решения, 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 сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником Администрации факта несоблюдения условий, указанных в [пункте 3.2.8](#P604) Регламента.

В случае установления оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, выраженных в несоблюдении условий, указанных в [пункте 3.2.8](#P604) Регламента, сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник Администрации визирует подготовленный им проекта решения, и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документ передается сотруднику Администрации, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.10 Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Администрации готового результата муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных комплектов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги (выдачу документов) осуществляет передачу сформированного комплекта документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и многофункциональным центром по предоставлению муниципальной услуги на территории Волгоградской области сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указано направление документа в электронной форме, сотрудник, ответственный за выдачу результатов услуги, направляет скан-копию результата оказания услуги на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.12. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов услуги отказывает 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 (за выдачу документов) выдает результаты муниципальной услуги заявителю и формирует запись о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Сотрудник, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов), в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского городского поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского городского поселения постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся:

 уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского городского поселения в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения;

 4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского городского поселения.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) администрации Иловлинского городского поселения, должностных лиц администрации Иловлинского городского поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Иловлинского городского поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами администрации Иловлинского городского поселения (далее – муниципальные правовые акты), настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Иловлиского городского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию Иловлинского городского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по адресу: 403071, Волгоградская область Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 6. Телефон/факс: 8(844-67)5-10-41.

 Адрес электронной почты администрации Иловлинского городского поселения: adm.ilovlya@gmail.com

 Жалоба может быть направлена по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Иловлинского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Иловлинского городского поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению главой Иловлинского городского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава Иловлинского городского поселения либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой поселения принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Иловлинского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

услуги " Постановка

на учет граждан в целях последующего

предоставления земельных участков

в собственность бесплатно "

 В администрацию

 Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

От

(фамилия, имя, отчество)

 (далее – заявитель)

Адрес регистрации заявителя, индекс:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции, индекс

Контактные телефоны заявителя:

в лице

 ,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны представителя заявителя:

|  |
| --- |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В соответствии с пунктом |  | [[1]](#footnote-1) статьи 39.5 Земельного кодекса Российской |

Федерации, Законом Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123–ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» по основанию

(случаи, предусмотренные частями 1 - 4 статьи 1 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 № 123-ОД)

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

 .

(указывается цель использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство, личное подсобное хозяйство)

Ранее земельный участок по основаниям, указанным в статье 1 Закона Волгоградской области от 14 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(й) супруга(и)[[2]](#footnote-2) не предоставлялся.

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

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

Приложение:[[3]](#footnote-3)

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;

я не лишен(на) родительских прав по основаниям и в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации[[4]](#footnote-4).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. заявителя) |  | (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление принято « |  | » |  | 20 |  | г. в «  |  | » часов « |  | » минут. |

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы) |  | (подпись) |

Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

услуги " Постановка

на учет граждан в целях последующего

предоставления земельных участков

в собственность бесплатно "

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН

В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству, комплектности, правильности заполнения   |

|  |
| --- |
| Предоставлен полный пакет документов, и документы соответствуют предъявляемым требованиям |

|  |
| --- |
| Предоставлен неполный пакет документов, или документы не соответствуют предъявленным к ним требованиям |

|  |
| --- |
| Экспертиза документов и при необходимости направление запросов, формирование пакета документов |

|  |
| --- |
| Письмо с мотивированным отказом в приеме документов |

|  |
| --- |
| Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Экспертиза полученных от уполномоченных органов ответов на запросы с целью установления оснований дя предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно |

|  |
| --- |
| Подготовка решения о постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно |

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно |

|  |
| --- |
| Подготовка решения об отказе в постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно |

|  |
| --- |
| Выдача результатов предоставления муниципальной услуги |

1. В случае подачи завления 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-1)
2. В случае подачи заявления гражданином, имеющим трех и более детей, либо гражданином, родителем ребенка-инвалида. [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень документов, необходимых для постановки граждан на учет в целях дальнейшего предоставления земельного участка в собственность бесплатно содержится в статье 4 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно». [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае подачи заявления гражданами, имеющими трех и более детей, либо родителями ребенка-инвалида. [↑](#footnote-ref-4)