**РФ**

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЕРАФИМОВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 № 27 от 23.05.2016 г.

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков гражданам в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Усть-Хоперского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской областипредоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков гражданам в собственность бесплатно».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Усть-Хоперского сельского поселения.

3. Настоящее постановление обнародовать.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Усть-Хоперского

сельского поселения С.М. Ананьев

Утвержден

постановлением администрации

Усть-Хоперского сельского поселения

 Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области

от 23.05.2016 г. № 27

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков гражданам в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления 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 Усть-Хоперского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются следующие категории граждан (их уполномоченные представители):

1.2.1. для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта:

члены казачьих обществ, включенные в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшим на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившиеся 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, 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);

граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и 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";

ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

граждане, являющиеся членами молодой семьи (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), проживающие в сельских поселениях Волгоградской области.

2) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта:

граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданные 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 Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;

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

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Усть-Хоперского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее - МФЦ): Администрация Усть-Хоперского сельского поселения, станица Усть-Хоперская ул. Мира 44 Серафимовичского района, Волгоградской области т.8-(84464) 3-44-22

Часы работы:с 8-00ч до 16-00ч

Выходной: суббота-Воскресенье

МФЦ: станица Усть-Хоперская ул.Донская 70 Серафимовичского района, Волгоградской области

Часы работы: каждый понедельник месяца с 9-00ч до 12-00ч

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

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

по почте, в том числе электронной (adm-ust-hopyorskaya@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя; в сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-Хоперского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (www adm-ust-hopyorskaya.ru), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Хоперского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее — администрация поселения).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Усть-Хоперского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, а также в отношении земельных участков, находящихся в собственности Усть-Хоперского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения осуществляется взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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:

извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно;

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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно в пятнадцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

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

Конституция 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);

Гражданский кодекс 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);

Гражданский кодекс 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);

Гражданский кодекс 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);

Земельный кодекс 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);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017), "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон 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);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

Закон Волгоградской области от 14 июля 2015 № 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" ("Волгоградская правда", N 123 от 18 июля 2015);

Устав Усть-Хоперского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о постановке на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению к Регламенту.

2) копию паспорта или иного документа, его заменяющего (военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, вместо копии паспорта прилагают копию удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации или копию военного билета);

3) документы (документ), подтверждающие (подтверждающий) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее 1765 дней суммарно в течение пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

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

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

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

5) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, выписку из послужного списка военнослужащего либо иной документ, подтверждающий, что общая продолжительность военной службы по контракту гражданина составляет 10 лет и более;

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, копию удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом или копию удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

7) граждане, постоянно проживающие и работающие в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, ветеринарные работники, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции):

- документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина в сельском поселении на момент подачи им заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина,

- справка о составе семьи, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

- копию трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего, что гражданин работает в сельском поселении в качестве педагогического работника общеобразовательной или дошкольной образовательной организации, медицинского работника, социального работника, работника культуры, ветеринарного работника, должностного лица или работника организации федеральной почтовой связи, участкового уполномоченного полиции;

8) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и 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 № 264ФЗ «О развитии сельского хозяйства»:

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

- копию трудовой книжки или трудового договора, заключенного гражданином с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

9) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны или копию удостоверения ветерана боевых действий;

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

- копию паспорта супруга(и) или иного документа, его заменяющего (для полной семьи);

- копии свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) детей (для неполной семьи);

- копию свидетельства о браке (для полной семьи);

- документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина в сельском поселении Волгоградской области на момент им подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);

- для неполной семьи документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423», решение суда об установлении соответствующего факта);

11) граждане, удостоенные звания почетного гражданина Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, копию документа, подтверждающего присвоение гражданину звания почетного гражданина Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;

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

- копию свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка инвалида;

- документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание гражданина и его ребенка инвалида (сведения о регистрации по месту жительства гражданина; справка о составе семьи, выписка из домовой книги, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423», решение суда об установлении соответствующего факта);

- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

13) граждане, имеющие трех и более детей:

- копии паспортов, свидетельств о рождении, усыновлении детей;

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

- документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 14 сентября 2009 № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423", решение суда об установлении соответствующего факта);

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

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

- 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.

14) граждане, которым было отказано в постановке на учет в целях последующего предоставления в собственность бесплатно в связи с отсутствием на территории поселения, расположенного в границах муниципального района по месту жительства заявителя, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» (далее – Закон № 123ОД) (ч. 2 ст. 3 Закона № 123ОД):

– оригинал(ы) извещения(ий) об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

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 администрацией поселения.

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

1) документ (информация), подтверждающий внесение казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации для граждан членов казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшие на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившиеся в приграничные районы Российской Федерации;

2) документ (информация), подтверждающий (подтверждающая), что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, имеет статус сельскохозяйственного товаропроизводителя в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 № 264ФЗ «О развитии сельского хозяйства» для граждан, окончивших профессиональные образовательные организации и 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 № 264ФЗ

«О развитии сельского хозяйства».

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) администрация поселения самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются уполномоченным лицом администрации поселения или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

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.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. При личном обращении заявителя уполномоченное лицо администрации поселения, 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 неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае если заявление не подписано заявителем, а также в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 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, уполномоченное лицо администрации поселения, 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.

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 Регламента, администрацией поселения не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация поселения 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:

1) Заявление подано в неуполномоченный орган;

2) Документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Регламента.

3) Представленные документы не подтверждают право гражданина на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе 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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 уполномоченного лица администрации поселения 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 регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

 - на личном приеме граждан – не более 20 минут;

 - при поступлении заявления, документов и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

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

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

2.17. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

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

**III. 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 по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов;

установление наличия на территории поселения земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность, подготовка извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно;

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

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

экспертиза документов, полученных по результатам ранее направленных запросов;

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

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

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию поселения.

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

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию в администрации поселения, 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 Регламента.

В случае обращения заявителя в администрацию поселения при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, специалист 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 поселения, 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.

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 сотрудником администрации поселения. При регистрации заявления, поступившего по почте, сотрудник администрации поселения проставляет дату и время регистрации, после чего заявление с прилагаемыми документами передается сотруднику администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления заявления по почте очередность постановки на учет гражданина в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно определяется в соответствии с датой и временем регистрации заявления.

Сотрудник администрации поселения, ответственный 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 администрацию поселения по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, предусмотренные 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, 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 поселения путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения 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 администрацию поселения.

В случае если заявление представлено с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, администрация поселения, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления, 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.

Форма заявления в электронной форме размещаются администрацией поселения на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Заявления представляются в администрацию поселения в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются 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.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем, поступивших по почте.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник администрации поселения, ответственный 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, сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма об отказе в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание главе поселения.

После подписания письмо с мотивированным отказом в приеме документов регистрируется и направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Установление наличия на территории поселения земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность, подготовка извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

Основанием начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных п.п. 2.7.1, 2.7.2 Регламента.

Сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальный услуги, устанавливает наличие (отсутствие) на территории поселения, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае отсутствия на территории поселения земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

Сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги визирует подготовленный им проект извещения и передает его на подписание главе Усть-Хоперского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – глава поселения).

После подписания извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно регистрируется и направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

По требованию заявителя ему возвращаются приложенные к заявлению документы.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 4 рабочих дня.

Общий срок для направления заявителю извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно не может превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

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

Основанием начала административной процедуры является наличие на территории поселения, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости, сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку соответствующих запросов в соответствующие органы исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является установление по результатам экспертизы документов, представленных заявителем, оснований предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

В случае если по результатам экспертизы документов, представленных заявителем, выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента, сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание главе поселения.

После подписания письмо с мотивированным отказом в приеме документов регистрируется и направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дня.

3.2.7. Экспертиза документов, полученных по результатам запросов.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дополнительных запросов в соответствующие органы исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения данного действия 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) постоянное проживание 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;

2) 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;

3) соответствие гражданина, изъявившего желание получить в собственность земельного участка, соответствующей категории граждан, установленных п. 1.2 Регламента, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка;

4) соответствие целей использования земельного участка установленных п.п. 1.2.1, 1.2.2 Регламента, соответствующей категории гражданина, изъявившего желание получить в собственность земельный участок в собственность бесплатно.

Если вышеуказанные условия соблюдены, сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление 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 3 рабочих дня.

Сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения, передает его главе поселения. Глава поселения, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После подписания документ передается сотруднику администрации поселения, 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 поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта несоблюдения условий, указанных в пункте 3.2.8 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 Регламента, сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление 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 3 рабочих дня.

Сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения, передает его главе поселения.

Глава поселения, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После подписания документ передается сотруднику администрации поселения, ответственному за регистрацию и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Основанием начала административной процедуры является подписание главой поселения распорядительного документа о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Сотрудник администрации поселения, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

В случае если способ предоставления почтовое отправление, сотрудник администрации поселения осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления личное обращение, сотрудник администрации поселения размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указано направление документа в электронной форме, сотрудник администрации поселения направляет скан копию результата оказания муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.11. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) сотрудник администрации поселения осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность и полномочия гражданина.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Если соответствующие документы отсутствуют, сотрудник администрации поселения осуществляет отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если соответствующие документы в наличии, сотрудник администрации поселения 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.

Сотрудник администрации поселения 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 (письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги) фиксируется в порядке общего делопроизводства.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой 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 лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

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 поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации 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 поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации 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 поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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 должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

* + 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

Приложение

к административному регламенту

«Постановка на учет граждан

в целях последующего предоставления земельных участков

гражданам в собственность бесплатно»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В | Администрацию Усть-Хоперского сельского поселения |
|  |  | (наименование органа местного |
|  | самоуправления, уполномоченного на принятие решения о |
|  | предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: |  |  |
|  |  |  |

# ЗАЯВЛЕНИЕо постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно

|  |
| --- |
| В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_[\*(1)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202016%D0%B3.docx#sub_1001) 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 N 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 № 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)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202016%D0%B3.docx#sub_1002) 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 постоянногопроживания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение:[\*(3)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202016%D0%B3.docx#sub_1003)

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

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

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

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)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2016%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202016%D0%B3.docx#sub_1004).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (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) |

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

\*(1) В случае подачи заявления гражданином, имеющим трех и более детей, указывается пункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в иных случаях указывается пункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

\*(2) В случае подачи заявления гражданином, имеющим трех и более детей, либо гражданином, родителем ребенка-инвалида.

\*(3) Перечень документов, необходимых для постановки граждан на учет в целях дальнейшего предоставления земельного участка в собственность бесплатно содержится в статье 4 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 № 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно".

\*(4) В случае подачи заявления гражданами, имеющими трех и более детей, либо родителями ребенка-инвалида.