

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Солодушинского сельского поселения
Николаевского муниципального района
Волгоградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.11.2021г.

№ 58

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, Администрация Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно»
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте поселения в сети Интернет.

Глава Солодушинского
сельского поселения

Копия верна

Глава Солодушинского
сельского поселения

Е.В. Токарева

Е.В. Токарева

Утвержден постановлением
Администрацией
Солодушинского сельского
поселения
от «30» ноября 2021г. № 58

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков в собственность граждан бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Солодушинского сельского поселения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются следующие граждане, подавшие заявление о предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1 Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, (их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов:

1) являющиеся членами казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшим на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившимся в приграничные районы Российской Федерации;

2) являющиеся военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более;

3) подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

4) постоянно проживающие и работающие в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники,

работники культуры, специалисты в области ветеринарии, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции);

5) окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящие в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

б) являющиеся ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий;

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

1.2.2. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, (их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах Солодушинского сельского поселения:

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

2) удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

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

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

1.2.3. Гражданин признается постоянно проживающим на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, при наличии сведений, подтверждающих его место жительства на территории Волгоградской области в течение не менее 1765 дней суммарно в течение пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации Солодушинского сельского поселения, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):
Почтовый адрес: 404046, Волгоградская область, Николаевский р-н, с. Солодушино, ул. Советская, 11.

График работы администрации Солодушинского сельского поселения - с понедельника по пятницу - с 8.00 до 16.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час); суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (8-84494) 5-21-24; факс (8-84494) 5-21-24

Адрес официального сайта администрации Солодушинского сельского поселения <http://солодушино.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес электронной почты: a_solodushino@mail.ru

Адрес МФЦ:

(<http://mfc.volganet.ru>). МФЦ - Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск ул. Чайковского, 1

График работы: понедельник с 9.00 до 20.00, вторник-пятница с 9.00-18.00, суббота с 9.00-15.30.

Контактный телефон 8(84494)6-43-03

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

непосредственно в Администрации Солодушинского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Солодушинского сельского поселения);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном *сайте* Администрации Солодушинского сельского поселения (адрес сайта a_solodushino@mail.ru) (далее – официальный сайт уполномоченного органа), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»

(<http://uslugi.volganet.ru>) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Солодушинского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является Администрация Солодушинского сельского поселения

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение уполномоченного органа о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) гражданина в целях последующего предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

- решение о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, либо границы земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке гражданина (об отказе в постановке) на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно принимается не позднее 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6-2.8 настоящего административного регламента.

Решение о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно принимается в течение 30 рабочих дней со дня поступления от гражданина документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину земельного участка в собственность бесплатно принимается в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

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

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009);

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

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных

услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», № 36, 03.09.2012, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

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 государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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

постановление Администрации Волгоградской обл. от 09.11.2015 № 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, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015 № 22-н «Об утверждении формы книги учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 133, 11.08.2015);

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 04.06.2021 № 32-н «Об утверждении примерных форм заявлений, представляемых в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07.06.2021, сетевое издание «Волгоград.Ру» www.pravo.volgograd.ru, 07.06.2021, «Волгоградская правда», № 69, 18.06.2021)

приказ комитета по управлению государственным имуществом

Волгоградской области от 14.08.2015 № 29-н «Об утверждении Порядка формирования и ведения единого реестра граждан, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской области, а также направления и включения сведений в единый реестр» («Волгоградская правда», № 139, 25.08.2015);

Устав _Солодушинского сельского поселения;

(нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования, регулирующие правовые отношения в сфере действия административного регламента)

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

Гражданин, изъявивший желание получить в собственность бесплатно земельный участок, подает заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление о постановке на учет, заявление), содержащее согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».**

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

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

К заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

2.6.3. гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

2.6.4. гражданами, постоянно проживающими и работающими в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, специалисты в области ветеринарии, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции), следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия документа об образовании и (или) о квалификации, подтверждающего окончание профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования сельскохозяйственного профиля, в случае выдачи таких документов в 1992-1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

2.6.6. гражданами, являющимися ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий, следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

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

2.6.7. гражданами, являющимися членами молодой семьи, проживающими в сельских поселениях Волгоградской области, следующие документы:

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

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

3) копии свидетельств о рождении детей (для неполной семьи) в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) копия свидетельства о браке (для полной семьи) в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) копии свидетельств об усыновлении (для неполной семьи) в случае выдачи таких свидетельств органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных детей, сведения о родителях (одном из родителей) которых сохранены в записи акта о рождении усыновленного ребенка);

2.6.8. гражданами, удостоенными звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

2.6.9. гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно, следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего;

3) копия паспорта ребенка-инвалида или свидетельства о рождении ребенка-инвалида в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) копия свидетельства об усыновлении в случае выдачи такого свидетельства органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных детей, сведения о родителях (одном из родителей) которых сохранены в записи акта о рождении усыновленного ребенка);

2.6.10. гражданами, имеющими трех и более детей, следующие документы:

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

2) копия паспорта или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении детей в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) копии свидетельств об усыновлении в случае выдачи таких свидетельств органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных детей, сведения о родителях (одном из родителей) которых сохранены в записи акта о рождении усыновленного ребенка);

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

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

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

3) документ, подтверждающий факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключения брака, рождения) в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык), – для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

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

5) копия свидетельства о смерти гражданина - Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

б) 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;

РЕДАКЦИЯ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2.7. При обращении в уполномоченный орган не по месту своего жительства в заявлении о постановке на учет дополнительно указывается:

- заявителем, проживающим в городском поселении, расположенном в границах Николаевского муниципального района, – информация о ранее принятом решении уполномоченного органа городского поселения по месту жительства гражданина об отказе в постановке на учет в связи с отсутствием возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории городского поселения по месту жительства гражданина;⁴

- заявителем, проживающим в поселении, расположенном в границах иного муниципального района, – информация о ранее принятом решении уполномоченного органа соответствующего муниципального района, городского(их) поселения(й) (при наличии) по месту проживания гражданина об отказе в постановке на учет в связи с отсутствием возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории сельских поселений, городского(их) поселения(й) (при наличии), расположенных в границах муниципального района, по месту жительства гражданина.

- заявителем, проживающим в городском округе, – информация о ранее принятом решении уполномоченного органа городского округа по месту жительства гражданина об отказе в постановке на учет в связи с отсутствием возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории городского округа по месту жительства гражданина.

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

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

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к

нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о постановке на учет;

3) рассмотрение заявления о постановке на учет, принятие решения по итогам рассмотрения;

4) прием и регистрация заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

5) отказ в рассмотрении заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

6) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

7) рассмотрение заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, принятие решения по итогам рассмотрения;

8) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

9) приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

10) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

11) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления о постановке на учет осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.1.3. Сотрудник уполномоченного органа либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает и регистрирует заявление о постановке на учет с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

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

Получение заявления о постановке на учет в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

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

3.1.5. В случае представления заявления о постановке на учет в форме электронного документа с нарушением требований, определенных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента, такое заявление не рассматривается.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган 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.

При поступлении заявления о постановке на учет в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о постановке на учет и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае наличия иных оснований для отказа в приеме документов, установленных подпунктами 2, 3 пункта 2.14.1 настоящего административного

регламента, сотрудник уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В уведомлении указываются основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов:

- при личном приеме граждан – не более 15*** минут;

(максимальный срок не может превышать 3 дней и должен соответствовать сроку, установленному в пункте 2.21 настоящего административного регламента).

- при поступлении заявления и документов по почте, по информационной системе или через МФЦ – не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.14.1 настоящего административного регламента, направляется:

- при поступлении заявления на бумажном носителе в срок не более 7*** рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление заявителю, направившему заявление о постановке на учет в форме электронного документа, уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о постановке на учет по основаниям, установленным пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о постановке на учет.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие на территории муниципального образования земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с Законом № 123-ОД.

3.2.2. В случае если заявителем самостоятельно представлены все

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

3.2.3. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2*** рабочих дня со дня установления наличия на территории муниципального образования земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о постановке на учет.

3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет, принятие решения по итогам рассмотрения.

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

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего административного регламента, готовит проект решения уполномоченного органа о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения уполномоченного органа об отказе в постановке на учет в целях

последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.4. В проекте решения об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.3.5. Проект решения представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.6. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

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

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

3.3.9. Сотрудник уполномоченного органа направляет решение о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно) заявителю заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручает его заявителю под расписку не позднее чем через 2*** рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 10*** календарных дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.4. Прием и регистрация заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Прием заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.4.3. Сотрудник уполномоченного органа либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает и регистрирует заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

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

Получение заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

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

3.4.5. В случае представления заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа с нарушением требований, определенных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента такое заявление не рассматривается.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган 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.

При поступлении заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение

об отказе в приеме к рассмотрению заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае наличия иных оснований для отказа в приеме документов, установленных подпунктами 2, 3 пункта 2.14.1, пунктом 2.14.2 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В уведомлении указываются основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;

(максимальный срок не может превышать 3 дней и должен соответствовать сроку, установленному в пункте 2.21 настоящего административного регламента).

- при поступлении заявления и документов по почте, по информационной системе или через МФЦ – не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов по основаниям, указанным в подпунктах 2-4 пункта 2.14.1, пункте 2.14.2 настоящего административного регламента, направляется:

- при поступлении заявления на бумажном носителе в срок не более 7*** рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление заявителю, направившему заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа, уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.5. Отказ в рассмотрении заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие на дату поступления в уполномоченный орган заявления гражданина о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно иного ранее поданного им и не рассмотренного уполномоченным органом заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (отсутствие) ранее поданного и не рассмотренного уполномоченным органом заявления гражданина о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и в случае выявления такового подготавливает проект письма-уведомления об отказе в рассмотрении соответствующего заявления, поданного позднее, и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия ранее поданного и не рассмотренного уполномоченным органом заявления гражданина о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.5.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект письма-уведомления, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.5.4. Сотрудник уполномоченного органа направляет письмо-уведомление заявителю заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручает его заявителю под расписку не позднее чем через 2*** рабочих дня со дня регистрации в установленном порядке соответствующего письма-уведомления.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5

рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письма-уведомления об отказе в рассмотрении заявления гражданина о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

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

3.6.3. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2*** рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.7. Рассмотрение заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, принятие решения по итогам рассмотрения.

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

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное

за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.16.2 настоящего административного регламента.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения уполномоченного органа о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения уполномоченного органа о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.7.4. В проекте решения о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.7.5. Проект решения представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.7.6. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

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

3.7.8. Сотрудник уполномоченного органа, направляет решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно) заявителю заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручает его заявителю под расписку не позднее чем через 2*** рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

3.7.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10*** календарных дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно в виде мотивированного письма, содержащего основания для отказа.

3.7.11. В случае если в заявлении о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно заявителем не выражено согласие на обеспечение выполнения кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка по собственной инициативе, на основании решения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно уполномоченный орган обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями земельного законодательства, и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка в срок не позднее чем через 12 месяцев с даты принятия решения о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если в заявлении о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно заявителем выражено согласие на обеспечение выполнения соответствующих кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка по собственной инициативе, на основании решения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями земельного законодательства, и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка в срок не позднее чем через 12 месяцев с даты принятия решения о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если по истечении 12 месяцев с даты принятия решения о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно заявитель не обеспечил выполнение соответствующих кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка по собственной инициативе, выполнение соответствующих кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка обеспечивает уполномоченный орган в срок не позднее чем через два года с даты принятия решения о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если уполномоченный орган обеспечил выполнение соответствующих кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о постановке такого земельного участка на государственный кадастровый учет уведомляет гражданина о возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации с указанием входящего номера заявления о согласовании возможности предоставления земельного

участка в собственность бесплатно, поданного гражданином, и кадастрового номера сформированного земельного участка, а также направляет письменное уведомление в адрес гражданина.

В течение 90 календарных дней со дня размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданин, по заявлению которого был сформирован такой земельный участок, имеет право подать заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в уполномоченный орган по месту постановки на учет.

3.8. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Прием заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.8.3. Сотрудник уполномоченного органа либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает и регистрирует заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

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

Получение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления о получении заявления.

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

3.8.5. В случае представления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа с нарушением требований, определенных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента такое заявление не рассматривается.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган 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.

При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае наличия иных оснований для отказа в приеме документов, установленных подпунктами 2, 3 пункта 2.14.1, пунктом 2.14.2 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В уведомлении указываются основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;

(максимальный срок не может превышать 3 дней и должен соответствовать сроку, установленному в пункте 2.21 настоящего административного регламента).

- при поступлении заявления и документов по почте, по информационной системе или через МФЦ – не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов по основаниям, указанным в подпунктах 2-4 пункта 2.14.1, пункте 2.14.2 настоящего административного регламента, направляется:

- при поступлении заявления на бумажном носителе в срок не более 7*** рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление заявителю, направившему заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа, уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.9. Приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является нахождение на рассмотрении уполномоченного органа на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно представленного ранее другим лицом заявления о предоставлении указанного земельного участка в собственность бесплатно.

3.9.2. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленное ранее другим лицом заявление о предоставлении указанного земельного участка в собственность бесплатно, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия указанных обстоятельств должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.9.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно приостанавливается до принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении.

3.9.4. Сотрудник уполномоченного органа направляет решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручает его заявителю под расписку не позднее чем через 2*** рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.9.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.9.6. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

3.10.3. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2*** рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.10.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.11. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, принятие решения по итогам рассмотрения.

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

3.11.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.16.3 настоящего административного регламента.

3.11.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.3 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.11.4. В проекте решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.11.5. Проект решения представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.11.6. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

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

3.11.8. Сотрудник уполномоченного органа направляет решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) заявителю

заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручает его заявителю под расписку не позднее чем через 2*** рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

3.11.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 10*** календарных дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.11.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в виде мотивированного письма, содержащего основания для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрации Солодушинского сельского поселения, должностными лицами Администрации Солодушинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации Солодушинского сельского поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Администрации Солодушинского сельского поселения, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Солодушинского сельского поселения, на основании распоряжения руководителя Администрации Солодушинского сельского поселения.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Солодушинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Солодушинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при

осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Администрацию Солодушинского сельского поселения, жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации Солодушинского сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрации Солодушинского сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Солодушинского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Солодушинского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) 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 Солодушинского сельского поселения, должностного лица Администрации Солодушинского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации Солодушинского сельского поселения, МФЦ, либо в Администрации Солодушинского сельского поселения, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Солодушинского сельского поселения, должностного лица Администрации Солодушинского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя Администрации Солодушинского сельского поселения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Солодушинского сельского поселения, должностного лица, Администрации Солодушинского сельского поселения, , либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Солодушинского сельского поселения, должностного лица Администрации Солодушинского сельского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Солодушинского сельского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию Солодушинского сельского

поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Солодушинского сельского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона

№ 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации Солодушинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Солодушинского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Солодушинского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных

лиц, муниципальных служащих Администрации Солодушинского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
