

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУРУПОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2016 № 4

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам
в собственность бесплатно для индивидуального
жилищного строительства»

В соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 г. № 123-ОД
«О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации
Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района
Волгоградской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков гражданам в собственность бесплатно для индивидуального
жилищного строительства».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном
сайте Шуруповского сельского поселения <http://www.shurupovskoe-adm.ru>, в
государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>,
<http://34.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление обнародовать.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Шуруповского
сельского поселения

Е.В.Чистякова

Утвержден
постановлением администрации
Шуруповского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области
от 21.01.2016 № 4

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам
в собственность бесплатно для индивидуального жилищного
строительства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, 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, а также граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно, и граждане, удостоенные звания почетного гражданина Фроловского муниципального района Волгоградской области, принятые на учет в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" (далее - Закон Волгоградской области № 123-ОД) с целью последующего предоставления им земельных участков в собственность бесплатно, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области: 403524, Волгоградская область, Фроловский район, х. Шуруповский.

Телефон 8(84465) 5-23-20;

Адрес электронной почты: shurupovka@ya.ru.

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходной день.

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

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

по почте, в том числе электронной (shurupovka@ya.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (<http://www.shurupovskoe-adm.ru>), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее — администрация поселения).

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения осуществляет взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления и документов.

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

В случае отсутствия на территории Шуруповского сельского поселения, расположенного в границах Фроловского муниципального района по месту жительства заявителя, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность в соответствии с Законом Волгоградской области № 123-ОД, администрация поселения в течение 15 дней со дня подачи заявления направляет заявителю извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы. При этом гражданин вправе обратиться с заявлением в уполномоченный орган иного поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, приложив оригинал извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75,

08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

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

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

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

Закон Волгоградской области от 14 июля 2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" ("Волгоградская правда", N 123 от 18 июля 2015);

Устав Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечня земельных участков, предлагаемых для предоставления гражданам, в собственность бесплатно (далее — заявление) (в том числе в электронной форме), по форме согласно приложению к Регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

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

кадастровый номер и адрес земельного участка;

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

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению:

Граждане, удостоенные звания почетного гражданина Фроловского муниципального района Волгоградской области, к заявлению прилагают следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

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

3) копию документа, подтверждающего присвоение гражданину звания почетного гражданина Фроловского муниципального района Волгоградской области.

Граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно, к заявлению прилагают следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

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

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

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

5) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

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

Граждане, имеющие трех и более детей, к заявлению прилагают следующие документы:

1) копию паспорта или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении, усыновлении детей;

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

3) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 14

сентября 2009 № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423", решение суда об установлении соответствующего факта);

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

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

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

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

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

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

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

Требования к оформлению документов:

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

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае если заявление не подписано заявителем, а также в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

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

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

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

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

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

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация поселения направляет заявителю на указанный в заявлении

адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступления от гражданина письменного заявления о снятии с учета;

2) утраты гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

3) выезда гражданина на место жительства в другое муниципальное образование;

4) принятия администрацией поселения решения о предоставлении этому гражданину земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области от 14 июля 2015 № 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" (далее — Закон Волгоградской области № 123-ОД);

5) выявления в поступивших от этого гражданина в администрацию поселения, МФЦ документах сведений, не соответствующих действительности, но послуживших основанием для принятия гражданина на учет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельных участков в собственность граждан бесплатно.

Администрация поселения отказывает гражданину в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае несоблюдения установленного пунктом 1 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14. Срок регистрации регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления, документов и доверенности (если от имени

заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.15. Требования к обеспечению доступности помещений, в которых предоставляется услуга, для инвалидов».

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов должны быть обеспечены:

- оказание специалистом, оказывающим услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистом, оказывающим услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами».

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

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

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

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

3.1. Состав административных процедур.

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

прием и регистрация заявления;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме заявления;

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

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

формирование решения о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно;

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

направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

Прием заявления осуществляет специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации.

Заявление, поступившее в администрацию поселения по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленном порядке.

При приеме документов специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

После проверки комплектности документов специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления заявления в администрацию поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.2. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом администрации поселения заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит уполномоченное лицо администрации поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет подготовку письма об отказе в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Уполномоченное лицо администрации поселения визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание главе Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее — глава поселения).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо с мотивированным отказом в приеме документов регистрируется и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) специалисту администрации поселения в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Формирование запросов в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и органы местного самоуправления, осуществляющие распоряжение земельными участками.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом администрации поселения заявления и документов, представленных заявителем, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

В целях соблюдения установленного Законом Волгоградской области № 123-ОД принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет подготовку запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

В случае получения информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, правообладателем которого является заявитель, администрация поселения в случае необходимости направляет запрос в орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление земельных участков.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом администрации поселения заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит уполномоченное лицо администрации поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо администрации поселения визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание главе поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. Формирование решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом администрации поселения ответов на запросы, направленных в порядке межведомственного взаимодействия, содержащих информацию о том, что ранее земельный участок не предоставлялся в собственность заявителя бесплатно в соответствии с Законом Волгоградской области № 123-ОД.

Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с очередностью.

Предоставление земельных участков гражданам, состоящим на учете, осуществляется по месту постановки их на учет в границах Фроловского муниципального района Волгоградской области.

Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно осуществляется без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Земельные участки, включенные в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее - Перечень), предлагаются администрацией поселения на выбор гражданину в соответствии с его очередностью постановки на учет не позднее чем через 12 месяцев с даты постановки такого гражданина на учет путем предложения земельных участков, включенных в Перечень, на заседании Комиссии по выбору (распределению) земельных участков при администрации поселения (далее - Комиссия).

Администрация поселения направляет по почтовому адресу, указанному гражданином в заявлении о постановке на учет, заказным письмом в форме почтового отправления уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии не позднее чем за 30 дней до ее проведения. Уведомление считается полученным гражданином по истечении 10 дней с даты направления заказного письма.

Гражданин, уведомленный о месте и времени проведения заседания Комиссии надлежащим образом, не явившийся на заседание, считается отказавшимся от предоставленных на выбор на очередном заседании Комиссии земельных участков.

При этом гражданин, указанный в настоящей части, вправе обратиться в администрацию поселения с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка из числа предложенных ему ранее земельных участков. Такой земельный участок предоставляется в собственность гражданину администрацией поселения в случае, если на момент его обращения указанный земельный участок не исключен из Перечня.

Результат выбора гражданином земельного участка либо отказ от предоставленных ему на выбор земельных участков оформляется в письменном виде за подписью этого гражданина.

В случае согласия на предоставление предложенного земельного участка гражданин одновременно оформляет расписку об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах. В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к расписке прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

В случае поступления от гражданина, состоящего на учете, заявления о предоставлении в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Регламентом земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в

границах населенного пункта, с приложением документа, удостоверяющего (устанавливающего) право аренды заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также расписки об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах, администрация поселения в течение 30 дней со дня поступления указанного заявления принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно и направляет такое решение гражданину.

В этом случае гражданин снимается администрацией поселения с учета.

Гражданин, в отношении которого администрацией поселения принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Регламентом, в случае отказа от такого земельного участка после принятия администрацией поселения решения о предоставлении земельного участка, но до момента подачи заявления о государственной регистрации права собственности в установленном законом порядке на такой земельный участок вправе подать заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в порядке и на основаниях, предусмотренных Законом Волгоградской области от 14 июля 2015 № 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно". При этом ранее принятое решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно такому гражданину признается администрацией поселения утратившим силу.

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

Основанием для формирования распорядительного документа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является получение администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации о том, что гражданину ранее был предоставлен земельный участок в собственность бесплатно.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается администрацией поселения в течение 30 дней со дня поступления заявления в администрацию поселения.

3.2.7. Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 7 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой

поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

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

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

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые

жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».