**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТРОСТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОАННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 15сентября 2015 г. № 37

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги** "**Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно"**

Во исполнения требований Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением администрации Тростянского сельского поселения от 17.11.2011 г. № 68 «Об порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Тростянского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области», Уставом Тростянского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно"

2. Опубликовать настоящее Постановление в официальной издании «Сельский Вестник»

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тростянского

сельского поселения Зайцев Г.Г.

Утвержден

постановлением

администрации Тростянского сельского поселения

Новоаннинского муниципального района

Волгоградской области

от 15.09.2015 г. № 37

(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Тростянского сельского поселения муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых администрацией Тростянского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

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;

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

граждане, проживающие на территории Тростянского сельского поселения и удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

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

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

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящие в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со [статьей 3](garantf1://12051309.3/) Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства";

ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

граждане, являющиеся членами молодой семьи, проживающие в сельском поселении,

граждане, которым земельные участки для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства были предоставлены на основании договоров аренды до вступления в силу [Земельного кодекса](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации;

граждане, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, при условии, что такие земельные участки находились у этих граждан в фактическом пользовании до вступления в силу [Земельного кодекса](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации и на них отсутствуют правоустанавливающие документы (Право на получение земельного участка в собственность бесплатно имеют граждане, подавшие заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность до 1 января 2016 года.);

граждане, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, при условии, что такие земельные участки были предоставлены этим гражданам на основании договоров аренды до вступления в силу [Земельного кодекса](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации.

а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тростянского сельского поселения (далее - администрация) по адресу: Волгоградская область, Новоаннинский район, п.Тростянский , улица Советская д.10.  
График приема заявителей: понедельник-четверг с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные.  
Справочный телефон: 8(84447)- 5-81-252, факс – 8 (84447) – 5-81-22   
Официальный сайт администрации Тростянского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области: trostyanskoe.newanna.ru   
Адрес электронной почты Тростянского сельского поселения Новоаннинского района Волгоградской области:  trostsovet@ rambler. [ru](http://www.filon-adm.narod2.ru)

1.3.1. Место нахождения и график работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.   
- Филиал Федерального Государственного Бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;  
Адрес: Волгоградская область, Новоаннинский район, город Новоаннинский, переулок К.Либкнехта, 10.  
График приема заявлений:  
вторник С 9-00 до 17-00 среда С 9-00 до 17-00 четверг С 12-00 до 20-00 пятница С 8-00 до 16-00 суббота С 9-00 до 17-00 Прием ведется без перерыва на обед.  
Справочный телефон (8 4447) 3-25-66   
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (Управление Росреестра по Волгоградской области Новоаннинский отдел)  
Адрес: Волгоградская область, Новоаннинский район, город Новоаннинский, улица Советская, 2 «Б», кабинет № 6.

График приема заявлений:  
вторник С 9-00 до 17-00 среда С 9-00 до 17-00 четверг С 12-00 до 20-00 пятница С 8-00 до 16-00 суббота С 9-00 до 17-00 Прием ведется без перерыва на обед.  
Справочный телефон: (8 4447) 3-14-38.  
Адрес электронной службы:  
[Filial19@voru.ru](mailto:Filial19@voru.ru) This e-mail address is being protected from spambots. You need JavaScript enabled to view it

1.3.2. Обращение граждан в иные организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.  
 1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- Непосредственно в администрации Тростянского сельского поселения при личном или письменном обращении по почте, в том числе электронной (trostsovet@ rambler. [ru](http://www.filon-adm.narod2.ru)), по адресу: 403993, Волгоградская область, Новоаннинский р-он, п.Тростянский, ул. Советская, д. 10, а также по телефону 8(84447) 5-81-22.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

Приемные дни: понедельник- четверг с 8.00 до 16.00

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя – не более 10 минут.

- На информационных стендах, размещенных в здании администрации Тростянского сельского поселения;

- На официальном сайте администрации - На информационных стендах, размещенных в здании администрации Тростянского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: trostyanskoe.newanna.ru

- На официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru),

- На едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- В МКУ «Новоаннинском многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» при личном или письменном обращении по адресу: 403958, Волгоградская область, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, 4, номер телефона для справок и консультаций: 8(84447) 36189. Адрес электронной почты:   [post@mfc3419.ru](mailto:post@mfc3419.ru) Официальный сайт: www.mfc3419.ru.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.  
 1.3.5. На информационных стендах в помещении , предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Тростянского сельского поселения размещается следующая информация :  
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;  
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
- образцы заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;  
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
 1.3.6.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Тростянского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
 1.3.7.  При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:  
 1.4.1.  Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Тростянского сельского поселения:

- в устной форме лично;  
- в устной форме по телефону;  
- в письменном виде, в том числе по электронной почте.   
Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Тростянского сельского поселения при обращении заявителей за информацией:  
- лично (через представителя, чьи полномочия удостоверены в соответствии с законодательством);  
- по телефону.  
Индивидуальное устное информирование по телефону специалист администрации Тростянского сельского поселения осуществляет не более 5 минут.  
В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации Тростянского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.  
Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию Тростянского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  
 1.4.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.  
 1.4.3.  В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения в администрацию Тростянского сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тростянского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

Исполнителем муниципальной услуги является администрация Тростянского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления.

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=8DEDA390DCF9BA6CC226EF3D490476270898E9144C594ADDDC7281t6M2K) Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=8DEDA390DCF9BA6CC226EF3D490476270B95E81144091DDF8D278F67DBt3M4K) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=8DEDA390DCF9BA6CC226EF3D490476270B95E810430E1DDF8D278F67DBt3M4K) Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=8DEDA390DCF9BA6CC226EF3D490476270B94E61546071DDF8D278F67DBt3M4K) Российской Федерации от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001);

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8DEDA390DCF9BA6CC226EF3D490476270B94E614420F1DDF8D278F67DB34549A356246C06D6359F9t5MDK) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8DEDA390DCF9BA6CC226EF3D490476270B96EA1444061DDF8D278F67DBt3M4K) 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);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8DEDA390DCF9BA6CC226EF3D490476270B96EA1445071DDF8D278F67DBt3M4K) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8DEDA390DCF9BA6CC226EF3D490476270B94E614440B1DDF8D278F67DBt3M4K) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8DEDA390DCF9BA6CC226EF3D490476270B96EA1746081DDF8D278F67DB34549A356246C06D635AF2t5MAK) 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);

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

Законом Волгоградской области от 14.08.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" («Волгоградская правда», N 123, 18.07.2015);

Уставом Тростянского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области;

Постановлением администрации Тростянского сельского поселения от 17.11.2011г. № 69 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Тростянского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области ;

иными нормативно-правовыми актами.

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

2.5.1. Перечень документов, прилагаемых заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению о постановке на учет граждан, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

1) заявление о постановке на учет граждан, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

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

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

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

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

информация об отсутствии (либо наличии) земельных участков, ранее предоставленных по основаниям, указанным в Законе Волгоградской области от 14.07.2015 № 123 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» (далее – Закон № 123 – ОД);

цель предоставления земельного участка, если в соответствии с Законом № 123 – ОД гражданину предоставлено права выбора целей предоставления приобретаемого земельного участка;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

способ получения документа, являющего результатом оказания муниципальной услуги;

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

2) Документы, предоставляемые заявителем при обращении:

а) граждане, имеющие трех и более детей, к заявлению прилагают

следующие документы:

- копию своего паспорта или документа, его заменяющего;

- копии паспортов, свидетельств о рождении, усыновлении детей;

- документ (документы) , подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее 1765 дней суммарно в течение пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а также 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 14.09.2009 № 334, либо решение суда об установлении соответствующего факта);

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

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

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

- свидетельство о смерти состоящего на учете гражданина , либо решение суда об установлении соответствующего факта, в случае, если с заявлением о постановке на учет граждан, в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно взамен умершего гражданина, состоящего на учете обращается второй родитель ребенка инвалида либо второй родитель трех и более детей.

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

- копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

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

- документ (документы) , подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее 1765 дней суммарно в течение пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а также 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 РФ от 14.09.2009 № 334, либо решение суда об установлении соответствующего факта);

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

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

в) граждане, удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, к заявлению прилагают следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

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

- копию документа, подтверждающего присвоение гражданину звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области.

г) граждане - члены казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшие на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившиеся в приграничные районы Российской Федерации, к заявлению прилагают следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

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

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

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

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

д) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, к заявлению прилагают следующие документы:

- копию удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации или копию военного билета;

- документы (документ) , подтверждающие (подтверждающий) 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);

- выписку из послужного списка военнослужащего либо иной документ, подтверждающий, что общая продолжительность военной службы по контракту гражданина составляет 10 лет и более.

е) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, к заявлению прилагают следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

- 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);

- копию удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом или копию удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

- копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

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

- 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);

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

з) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящие в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со [статьей 3](garantf1://12051309.3/) Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", к заявлению прилагают следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

- 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);

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

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

Документ (информация) , подтверждающий (подтверждающая), что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, имеет статус сельскохозяйственного товаропроизводителя в соответствии со [статьей 3](garantf1://12051309.3/) Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" , запрашивается уполномоченным органом у органа государственной власти, в распоряжении которого находится указанный документ (информация), в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ (информацию) в уполномоченный орган самостоятельно.

и) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий к заявлению прилагают следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

- 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);

- копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны или копию удостоверения ветерана боевых действий.

к) граждане, являющиеся членами молодой семьи, проживающие в сельских поселениях Волгоградской области, к заявлению прилагают следующие документы:

- копии паспортов супругов, родителя (в неполной семье) или иных документов, их заменяющих;

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

- копию свидетельства о браке (для полной семьи);

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

- 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);

- для неполной семьи - документ (документы) , подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по [форме](garantf1://96954.3000/), утвержденной [приказом](garantf1://96954.0/) Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423", решение суда об установлении соответствующего факта).

Заявление подается одним из супругов либо родителем (в неполной семье).

л) граждане, которым земельные участки были предоставлены на основании договоров аренды до вступления в силу [Земельного кодекса](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства, прилагают к заявлению следующие документы:

- копию паспорта или документа, его заменяющего;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) право аренды заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

м) граждане, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, при условии, что такие земельные участки находились у этих граждан в фактическом пользовании до вступления в силу [Земельного кодекса](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации и на них отсутствуют правоустанавливающие документы, прилагают к заявлению следующие документы:

- копию паспорта или документа, его заменяющего;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если право на такой жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

н) граждане, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, при условии, что такие земельные участки были предоставлены этим гражданам на основании договоров аренды до вступления в силу [Земельного кодекса](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации, прилагают к заявлению следующие документы:

- копию паспорта или документа, его заменяющего;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на жилой дом, если право на такой жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) право аренды заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника. При представлении подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа или специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе дополнительных документов , необходимых для принятия решения о постановке (либо отказе в постановке) на учет граждан, в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, администрация Тростянского сельского поселения запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Требования к оформлению документов:

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

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

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

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации , которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8DEDA390DCF9BA6CC226EF3D490476270B96EA1746081DDF8D278F67DB34549A356246C5t6MEK) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2.6.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае если заявление не подписано заявителем, либо в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течении 14 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, специалист, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги в течение одного дня со дня поступления заявления направляет на электронную почту заявителя уведомление с мотивированным отказом в приеме документов.

В случае не указания 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 не рассматривается.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Заявление подано в неуполномоченный орган;

Документы , приложенные к заявлению не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.5.1. Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Запрос регистрируется специалистом администрации, сотрудниками МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса.

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором администрацией предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение администрации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

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

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Тростянского сельского поселения и МФЦ (далее - соглашение).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в администрацию Тростянского сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением.

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

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

путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур.

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

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

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

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов;

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

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

экспертиза документов, полученных по результатам ранее направленных запросов;

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

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

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

3.1.2. [Блок-схема](#Par732) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

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

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

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

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

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.5.1](#Par293) настоящего Регламента.

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

В случае обращения заявителя в администрацию, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента специалист отдела организационной работы и кадрового обеспечения отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в приеме документов с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист администрации, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в автоматизированной системе документооборота. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления сотрудник, осуществляющий прием документов проставляет дату и время приема с точностью до минуты, заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до администрации Тростянского сельского поселения, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

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

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

Прием заявления, его регистрация осуществляются специалистом администрации в порядке общего делопроизводства. При регистрации заявления, поступившего по почте, специалист администрации проставляет дату и время регистрации.

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

Специалист администрации осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется администрации по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Тростянского сельского поселения в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

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

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

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации в сети «Интернет», ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

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

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление пунктом 2.5.1 Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

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

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации заявления и документов, представленных заявителем, поступивших по почте.

Экспертизу документов, представленных заявителем, специалист администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличий оснований для отказа в приеме документов, установленных в [пунктом 2.6.1](#Par293) настоящего Регламента, специалист администрации осуществляет подготовку письма об отказе в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

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

Основанием начала административной процедуры является представление заявителем полного комплекта документов, соответствующих предъявляемым требованиям, установленным в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости специалист администрации осуществляет подготовку соответствующих запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах администрации, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не направляться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости специалист администрации осуществляет подготовку дополнительных запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах администрации, иных доступных информационных системах, достаточные для принятия решения, запросы могут не выполняться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист администрации осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

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

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

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

1) Для граждан, имеющих трех и более детей:

- наличие у гражданина трех и более несовершеннолетних детей , в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей, в случае обращения с заявлением гражданина, имеющего трех и более детей;

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

- соблюдения 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.

- земельный участок предоставляется в собственность бесплатно одному из граждан - родителей трех и более детей, либо в совместную собственность супругов – родителей трех и более детей;

2) Для родителей детей – инвалидов:

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

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

- соблюдения 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;

- земельный участок предоставляется в собственность бесплатно одному из граждан - родителей ребенка - инвалида, либо в совместную собственность супругов – родителей ребенка - инвалида;

3) Для граждан, проживающих в Тростянском сельском поселении и являющихся почетными гражданами муниципальных районов Волгоградской области:

- наличия у гражданина звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, в случае обращения с заявлением гражданина, проживающего в Тростянском сельском поселении и обладающего званием почетного гражданина муниципального района Волгоградской области.

- право на получение земельного участка имеют граждане, постоянно проживающие на территории Волгоградской области в течение не менее 1765 дней суммарно в течение пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;

4) Для граждан - членов казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявших на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившиеся в приграничные районы Российской Федерации:

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

- соблюдения 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;

- наличие членства гражданина в казачьем обществе, включенном в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации;

5) Для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более:

- наличие стажа прохождения военной службы по контракту 10 лет и более;

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

- соблюдения 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;

6) Для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

- соблюдения 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;

7) Для граждан, постоянно проживающих и работающих в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, ветеринарные работники, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции):

- наличие работы в сельском поселении в качестве педагогического работника общеобразовательной или дошкольной образовательной организации, медицинского работника, социального работника, работника культуры, ветеринарного работника, должностного лица или работника организации федеральной почтовой связи, участкового уполномоченного полиции;

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

- соблюдения 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.

8) Для граждан, окончивших профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящие в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со [статьей 3](garantf1://12051309.3/) Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства":

- наличие образования и (или) квалификации сельскохозяйственного профиля;

- наличие трудовых отношений гражданина с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (имеющий статус сельскохозяйственного товаропроизводителя);

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

- соблюдения 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.

9) Для ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий:

- участие в Великой Отечественной войне, в боевых действиях;

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

- соблюдения 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.

10) Для граждан, являющихся членами молодой семьи, проживающих в сельском поселении:

- Возраст членов молодой семьи (супругов) не превышает 35 лет, либо родитель (в неполной семье), возраст которого не превышает 35 лет, имеющий одного и более детей, проживающий с ним (с ними) совместно;

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом администрации факта не соблюдения условий, указанных в пункте 3.2.7 Регламента.

В случае установления оснований для отказа в постановке гражданина на учет , в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, выраженных в несоблюдении условий, указанных в пункте 3.2.7 Регламента специалист администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в постановке на учет гражданина, в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документ передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

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

Специалист администрации, ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указан МФЦ, в рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между администрацией и МФЦ, специалист администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги (письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги) в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.11. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги) фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим административным регламентом процедур осуществляется Главой Тростянского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

4.1.2. Специалисты администрации (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностным лицом.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностным лицом администрации в ходе процедуры согласования и подписания документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Тростянского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

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

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

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

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации,

а также должностных лиц и муниципальных служащих

администрации, связанных

с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений , действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа 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;

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

отказа администрации , должностного лица, либо муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте , через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi), муниципальной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (http://volganet.ru), а также на личном приеме в администрации, согласно графику личного приема граждан.

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

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, а также жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 403993, Волгоградcкая область, Новоаннинский р-он, п.Тростянский , ул. Советская, 10;

телефон/факс: (84447) 5-81-22, (84447) 5-81-22;

адрес электронной почты: trostsovet @rambler.ru;

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru;

адрес портала государственных услуг Волгоградской области: http://www.volganet.ru.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

Наименование администрации, сведения о должностном лице или муниципальном служащем администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации.

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

5.4. Жалоба , поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо должностного лица администрации в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации , принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение1

к административному регламенту

«Постановка на учет граждан

в целях последующего предоставления

земельных участков в собственность бесплатно»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, органа местного самоуправления, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного на принятие решения о

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

предоставлении земельного участка в собственность бесплатно)

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)

Адрес регистрации заявителя, индекс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции, индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

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

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

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны представителя заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в целях последующего предоставления

земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с пунктом \_\_\_\_1 статьи 39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123 – ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»  по  основанию

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

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

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

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

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

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

Ранее земельный участок по основаниям, указанным в статье 1 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123 - ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно», в мою собственность, а также в собственность моего(й) супруга(и)1 не предоставлялся.

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

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

Приложение:2

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

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

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

Я также подтверждаю, что:

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

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

я не лишен (на) родительских прав по основаниям и в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации3.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в «\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_» минут.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы) (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_

1 В случае подачи заявления гражданином, имеющим трех и более детей, либо гражданином, родителем ребенка – инвалида.

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

3 В случае подачи заявления гражданами, имеющими трех и более детей, либо родителями ребенка – инвалида.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Тростянского сельского поселения

муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан в целях

последующего предоставления

земельных участков

в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

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

Представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям

Представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям

Мотивированное письмо об отказе в приеме документов

Экспертиза документов, направление запросов в уполномоченные органы в случае необходимости, формирование пакета документов

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

Имеются основания для отказа в постановке на учет граждан, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Экспертиза полученных от уполномоченных органов ответов на запросы с целью установления оснований для предоставления муниципальной услуги

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

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

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю