

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2016 № 3

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельного участка
для индивидуального жилищного строительства гражданам,
имеющим трёх и более детей»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации
Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района
Волгоградской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства
гражданам, имеющим трёх и более детей».

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

3. Настоящее постановление обнародовать.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Шуруповского
сельского поселения

Е.В.Чистякова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
земельного участка для индивидуального жилищного строительства
гражданам, имеющим трёх и более детей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, принятые на учет в соответствии с Законом Волгоградской области от 14.07.2015 № 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" (далее - Закон Волгоградской области № 123-ОД) с целью последующего предоставления им земельных участков в собственность бесплатно, а также представители указанных физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области:

403524, Волгоградская область, Фроловский район, х. Шуруповский.

Телефон 8(84465) 5-23-20;

Адрес электронной почты: shurupovka@ya.ru.

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

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходной день

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трёх и более детей».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей;

- решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

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

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

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

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

Устав Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином,

имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно из перечней земельных участков, предлагаемых к предоставлению гражданам, в собственность бесплатно по форме согласно приложению к Регламенту (далее — заявление) (в том числе в электронной форме).

При подаче заявления заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) копию паспорта или документа его заменяющего;
- 2) копии паспортов, свидетельств о рождении, усыновлении каждого из детей;
- 3) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, решение суда об установлении соответствующего факта);
- 4) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 14 сентября 2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423», решение суда об установлении соответствующего факта);
- 5) копия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем), - для приемной семьи;
- 6) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя — для граждан, назначенных опекунами или попечителями несовершеннолетних детей;
- 7) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - для граждан, имеющих указанных детей.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или предоставлены с предъявлением подлинника. При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются уполномоченным лицом администрации поселения или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники возвращаются заявителю.

Заявления и документы к нему могут быть представлены заявителями лично, непосредственно в администрацию поселения или через МФЦ, а также направлены заказным почтовым отправлением с описью вложения или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия заявителя действовать от имени заявителя.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документов исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, если заявление подписано неуполномоченным лицом:

- при личном обращении заявителя уполномоченное лицо администрации поселения, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением выявленного несоответствия;

- при получении заявления, направленного почтовым отправлением, уполномоченное лицо администрации поселения в течение 30 дней со дня его поступления в администрацию поселения направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме заявления;

- а также если отсутствует (не соответствует) электронная подпись заявителя, при получении заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, уполномоченное лицо администрации поселения в течение следующего рабочего дня направляет на электронную почту заявителя уведомление с мотивированным отказом в приеме заявления.

В случае неуказания адреса электронной почты в заявлении, поступившем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, уполномоченное лицо администрации поселения оставляет такое заявление без рассмотрения.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо с мотивированным отказом в приеме заявления, указанное письмо не направляется.

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

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

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

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

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

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

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Администрация поселения отказывает гражданину в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае несоблюдения установленного пунктом 1 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации

принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

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

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов должны быть обеспечены:

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

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

2.17. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в

МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

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

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

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

- прием и регистрация заявления;
- подготовка письма с мотивированным отказом в приеме заявления;
- формирование запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и органы местного самоуправления, осуществляющие распоряжение земельными участками;
- подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование решения о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, в собственность бесплатно;
- формирование решения об отказе в предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, в собственность бесплатно;
- направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления.

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

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

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

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме заявления.

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

В случаях если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, если заявление подписано неуполномоченным лицом, уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме заявления.

Уполномоченное лицо администрации поселения передает проект письма с мотивированным отказом в приеме заявления главе Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее — главе поселения) на подписание.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Глава поселения осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого письмо об отказе в приеме заявления регистрируется и отправляется заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным лицом администрации поселения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в пункте 2.8 Регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Уполномоченное лицо администрации поселения передает проект письма главе поселения на подписание.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Глава поселения осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и отправляется заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.5. Формирование решения о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, в собственность бесплатно.

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

Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, осуществляется по месту постановки их на учет, в границах соответствующего муниципального образования в соответствии с очередностью.

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

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

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

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

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

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

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

В случае поступления от принятого в соответствии с Законом Волгоградской области № 123-ОД на учет гражданина заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды в границах населенного пункта, с приложением документа, удостоверяющего (устанавливающего) право аренды заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также

расписки об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных документах, решение о предоставлении этому гражданину земельного участка принимается в течение 30 дней со дня поступления указанного заявления.

Заявители, отказавшиеся от предоставленных им в ходе заседания Комиссии на выбор земельных участков, продолжают состоять на учете граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

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

3.6. Формирование решения об отказе в предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, в собственность бесплатно.

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

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

3.7. Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 7 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

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

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

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

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

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение
к административному регламенту
"Предоставление в собственность
земельного участка для индивидуального
жилищного строительства
гражданам, имеющим трех и более детей"

В администрацию
Шуруповского сельского поселения
от

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечней
земельных участков, предлагаемых к предоставлению
гражданам, имеющим трех и более детей,
в собственность бесплатно

От

(далее - заявитель)

(фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

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

Адрес регистрации заявителя, индекс: _____

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: _____

В соответствии с пунктом _____ статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного
кодекса Российской Федерации, с Законом Волгоградской области от 14.07.2015
N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" прошу

предоставить в собственность/совместную собственность бесплатно:

(нужное подчеркнуть)

земельный участок, выбранный мною из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, для индивидуального жилищного строительства земельный участок, кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____

(заполняется уполномоченным органом)

Приложение *:

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

Настоящим 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.

Способ получения документов: _____

(лично, почтовым отправлением)

Заявитель: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

"__" _____ 20__ г.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы) _____ (подпись)

* В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя, в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, в обязательном порядке предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

В случае, если в заявлении о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей указывается вид права — собственность, то в обязательном порядке предоставляется нотариально заверенное согласие супруга - второго родителя трех и более детей.

Приложение
к административному регламенту
"Предоставление земельных участков гражданам
в собственность бесплатно для индивидуального
жилищного строительства"

В администрацию
Шуруповского сельского поселения
от

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечней
земельных участков,
предлагаемых к предоставлению гражданам, в собственность бесплатно

От

(фамилия, имя, отчество) (далее - заявитель)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

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

Адрес регистрации заявителя, индекс: _____

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: _____

В соответствии с пунктом _____ статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного
кодекса Российской Федерации, с Законом Волгоградской области от _____
N ____-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной
или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" прошу
предоставить в собственность/совместную собственность бесплатно:

(нужное подчеркнуть)

земельный _____ участок, _____ кадастровый _____ номер _____
 _____,
 площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

 _____.

(заполняется уполномоченным органом)

Способ получения документов: _____
(лично, почтовым отправлением)

« » 20 г.

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

* В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя, в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, в обязательном порядке предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
В случае, если в заявлении о предоставлении земельного участка гражданину

имеющему трех и более детей, либо гражданину, имеющему ребенка-инвалида указывается вид права - собственность, в обязательном порядке предоставляется нотариально заверенное согласие супруга - второго родителя трех и более детей, либо супруга - второго родителя ребенка-инвалида.