ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛАЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

От «___»_____2022 г. №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет»

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

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет» (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области № 150 от 16.04.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет».
3. Данное постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещению на официальном сайте администрации Калачевского городского поселения в сети «Интернет».
4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Калачевского
городского поселения **Д. В. Сарычев**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Калачевского городского поселения
Калачевского муниципального района
Волгоградской области
от «___» _____ 2022 г. № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. граждане Российской Федерации, которым для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства были предоставлены земельные участки на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации или их уполномоченные представители.

1.2.2. граждане Российской Федерации, 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 Российской Федерации или их уполномоченные представители.

1.2.3. граждане Российской Федерации, фактически владеющие жилыми домами, созданными до вступления в силу Земельного кодекса РСФСР (30 мая 1991 года), в том числе параметры которых были изменены, право собственности на которые не было оформлено в установленном законодательством порядке или их уполномоченные представители, при одновременном наличии следующих условий:

1) сохранение жилого дома не создает угрозу жизни и здоровью граждан;

2) гражданин (граждане) фактически владеет (владеют) жилым домом не менее 15 лет, либо является (являются) наследником (наследниками) гражданина, фактически владевшего жилым домом не менее 15 лет, либо является (являются) наследником (наследниками) гражданина, фактически владевшего жилым домом, и совокупный срок владения жилым домом наследника и наследодателя составляет не менее 15 лет;

3) в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом, отсутствуют ограничения либо запреты его предоставления в собственность гражданина (граждан), установленные действующим законодательством;

4) предоставление земельного участка, на котором расположен жилой дом, не нарушает прав и охраняемых законом интересов других лиц.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

- Администрация Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области. Местонахождение: 404507, Волгоградская область, Калачевский район, г.Калач-на-Дону, ул.Советская, д.2

Администрация работает по следующему графику:

Понедельник – четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

приемные дни:

вторник, четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

неприемные дни:

понедельник, среда, пятница,

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: (84472) 3-12-88

E-mail: goradmin@vlpost.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: http://калачгорадмин.рф.

- Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ".

Адрес: 404503, Волгоградская область, р-н Калачевский, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283

Телефон: 8 (84472) 3-49-18; 8 (84472) 3-49-19; 8 (84472) 3-49-20

Email: mfc111@volganet.ru

Часы работы:

Понедельник: с 9:00 до 20:00

Вторник-Пятница: с 9:00 до 18:00

Суббота с 9:00 до 15:00

Воскресенье: выходной

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru)

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

заявитель может получить:

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

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

в сети Интернет на официальном сайте администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (http://калачгорадмин.рф) (далее – официальный сайт уполномоченного органа), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о возможности или невозможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно принимается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в его предоставлении принимается уполномоченным органом не позднее 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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

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

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», N 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», № 36, 03.09.2012, ст. 4903);

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

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

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

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 14.09.2015 № 35-н «Об утверждении формы решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 156, 03.10.2015);

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

Устав Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента для получения муниципальной услуги представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее также – заявление) (приложение № 1);

2) копию паспорта или документа, его заменяющего;

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

4) договор аренды земельного участка, заключенный до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если такой договор не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента для получения муниципальной услуги представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее также – заявление) (приложение № 1);

2) копию паспорта или документа, его заменяющего;

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

4) документ, устанавливающий право собственности заявителя на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если право собственности на такой жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) договор аренды земельного участка, заключенный до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если такой договор не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, при обращении за предоставлением в собственность бесплатно земельного участка, который не поставлен на государственный кадастровый учет, либо земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подают в уполномоченный орган по месту нахождения испрашиваемого земельного участка следующие документы:

1) заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее также – заявление) (приложение № 2).

Заявление о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно должно содержать сведения о лицах, проживающих в жилом доме, находящемся на этом земельном участке, и реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом (при его наличии);

Если право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, на котором расположен жилой дом, одновременно имеют несколько граждан, граждане совместно обращаются с заявлением о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2) копия паспорта или документа, его заменяющего, каждого заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) копия свидетельства о праве на наследство в случае, если заявитель является наследником умершего гражданина, фактически проживавшего в жилом доме, или судебный акт, подтверждающий право наследника на имущество умершего;

5) заключение специализированной организации, осуществляющей деятельность в сфере инженерных изысканий и архитектурно-строительного

проектирования, о результатах обследования несущих и ограждающих конструкций жилого дома (в том числе об изменении параметров жилого дома), подтверждающее, что сохранение жилого дома не создает угрозу жизни и здоровью граждан;

6) копия свидетельства о допуске организации, составившей заключение, установленное подпунктом 5 настоящего пункта, к соответствующим видам работ, выданное саморегулируемой организацией, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций;

7) документ, подтверждающий факт создания жилого дома до вступления в силу Земельного кодекса РСФСР (30 мая 1991 года) (технический паспорт жилого дома, либо заключение органа технической инвентаризации, либо решение суда об установлении соответствующего факта);

8) схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

9) нотариально оформленное заявление о согласии граждан на предоставление земельного участка в собственность иных граждан, имеющих право на приобретение данного земельного участка, в случае наличия такого согласия;

10) нотариально оформленное соглашение между гражданами, имеющими право на приобретение земельного участка, о распределении долей в праве собственности на такой земельный участок, в случае наличия такого соглашения.

2.6.4. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, получившие решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно предоставляют в уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее также – заявление) (приложение № 1) содержащее:

1) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

2) дату и номер решения о возможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно.

Если право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, на котором расположен жилой дом, одновременно имеют несколько граждан, граждане совместно обращаются с заявлением о предоставлении земельного участка.

2.6.5. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, при обращении за предоставлением в собственность бесплатно земельного участка, который поставлен на государственный кадастровый учет, для получения муниципальной услуги представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее также – заявление) (приложение № 1), которое должно содержать сведения о лицах, проживающих в жилом доме, находящемся на этом земельном участке, а также кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

Если право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, на котором расположен жилой дом, одновременно имеют несколько граждан, граждане совместно обращаются с заявлением о предоставлении земельного участка.

2) копию паспорта или документа, его заменяющего, каждого заявителя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) копию свидетельства о праве на наследство в случае, если заявитель является наследником умершего, фактически проживавшего в жилом доме, или судебный акт, подтверждающий право наследника на имущество умершего;

5) заключение специализированной организации, осуществляющей деятельность в сфере инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, о результатах обследования несущих и ограждающих конструкций жилого дома (в том числе об изменении параметров жилого дома), подтверждающее, что сохранение жилого дома не создает угрозу жизни и здоровью граждан;

6) копию свидетельства о допуске организации, составившей заключение, установленное в подпункте 5 настоящего пункта, к соответствующим видам работ, выданное саморегулируемой организацией, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций;

7) документ, подтверждающий факт создания жилого дома до вступления в силу Земельного кодекса РСФСР (30 мая 1991 года) (технический паспорт жилого дома, либо заключение органа технической инвентаризации, либо решение суда об установлении соответствующего факта);

8) нотариально оформленное заявление о согласии граждан на предоставление земельного участка в собственность иных граждан, имеющих право на приобретение данного земельного участка, в случае наличия такого согласия;

9) нотариально оформленное соглашение между гражданами, имеющими право на приобретение земельного участка, о распределении долей в праве собственности на такой земельный участок, в случае наличия такого соглашения.

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

2.6.6.1. Заявители, указанные в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 настоящего административного регламента, вправе представить по собственной инициативе документы (информацию) о зарегистрированных правах или об отсутствии информации о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости на жилой дом и земельный участок, на котором расположен такой жилой дом.

В случае, если к заявлению указанные документы (информация) не приложены уполномоченный орган запрашивает их у органа государственной власти, в распоряжении которого они находятся, в порядке межведомственного взаимодействия.

Действие настоящего подпункта не распространяется на заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента,

получивших решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

2.6.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, вправе представить по собственной инициативе документы (информацию) о постановке испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

В случае, если к заявлению указанные документы (информация) не приложены уполномоченный орган запрашивает их у органа государственной власти, в распоряжении которого они находятся, в порядке межведомственного взаимодействия.

Действие настоящего подпункта не распространяется на заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента при обращении с заявлением о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.6.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, в целях подтверждения соответствия их условию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 1.2.3 настоящего административного регламента, вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя, наследодателя заявителя, либо копию домовой книги (выписку из домовой книги), выписку из похозяйственной книги о зарегистрированном и фактически проживающем (проживавшем) в жилом доме заявителе, наследодателе заявителя, либо документы, свидетельствующие об уплате земельного налога или налога на имущество физических лиц заявителем, наследодателем заявителя, либо решение суда об установлении факта владения жилым домом заявителем, наследодателем заявителя.

В случае, если к заявлению указанные документы не приложены, либо приложенные к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержат информацию, подтверждающую регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме не менее 15 лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления, уполномоченный орган запрашивает документы (информацию) о регистрации заявителя, наследодателя заявителя по месту жительства у органа государственной власти, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

Действие настоящего подпункта не распространяется на заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, получивших решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и обратившихся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

2.6.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Калачевской городской Думы Калачевского муниципального района Волгоградской области № 103 от 28.06.2021г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган или МФЦ лично либо направлены почтовым отправлением с описью вложения или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и основания для приостановления

предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») условий признания ее действительности.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для принятия решения о невозможности предоставления земельного участка в собственность граждан бесплатно:

1) отсутствие хотя бы одного из условий, указанных в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2-10 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.9. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность граждан бесплатно:

1)Уполномоченный орган отказывает заявителю 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;

- отсутствия у лица, претендующего на получение земельного участка в собственность бесплатно, гражданства Российской Федерации.

2) Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента уполномоченный орган отказывает в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае:

- отсутствия условий, установленных пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;

- непредставления гражданином документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- если испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

3) Заявителям, указанным в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента уполномоченный орган отказывает в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае:

- отсутствия условий, установленных пунктом 1.2.2 настоящего административного регламента;

- непредставления гражданином документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

- если испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

4) Заявителям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, уполномоченный орган отказывает в предоставлении земельного

участка в собственность бесплатно в случае, если:

- отсутствуют условия, установленные пунктом 1.2.3 настоящего административного регламента;

- заявителем не представлены документы и сведения, указанные в подпунктах 2-9 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента;

- испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

5) Заявителям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, которые получили решение уполномоченного органа о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и обратились за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно, уполномоченный орган отказывает в предоставлении указанного земельного участка в случае если:

- испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

- уполномоченным органом получены сведения о недостоверности представленных заявителем документов, подтверждающих соответствие условиям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента;

- заявитель не представил документы и сведения, указанные в подпунктах 2 - 10 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – не более 3-х дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические

требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа (http://калачгорадмин.рф).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. 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) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

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

3) осмотр земельного участка, испрашиваемого заявителем для предоставления в собственность бесплатно;

4) рассмотрение заявления, представленных документов и акта осмотра земельного участка;

5) принятие решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно;

6) направление (вручение) решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно;

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

3.1.4. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

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

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

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

3.1.6. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней со дня их получения от заявителя.

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

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

к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – не более 3-х дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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

3.1.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием, выдача (направление) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов и их регистрация;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3-х рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3. Осмотр земельного участка, испрашиваемого заявителем для предоставления в собственность бесплатно.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов, запрошенных по межведомственным запросам, в случае их направления.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выезд на место нахождения земельного участка, испрашиваемого заявителем для предоставления в собственность бесплатно (далее – земельный участок), для проведения его осмотра.

3.3.3. Результаты осмотра оформляются актом осмотра земельного участка, который должен содержать информацию об отсутствии и (или) наличии на указанном земельном участке иных зданий, строений, сооружений, в том числе автомобильных дорог, объектов систем электро-, газо-, теплоснабжения, линий связи и радиофикации, объектов централизованных систем горячего и холодного водоснабжения, находящихся в государственной, муниципальной собственности, в собственности или на другом праве у иных лиц.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов, запрошенных по межведомственным запросам, в случае их направления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта осмотра земельного участка.

3.4. Рассмотрение заявления, представленных документов и акта осмотра земельного участка.

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

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о согласовании возможности предоставления земельного участка, приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о

возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, проект решения о невозможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или, в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно или проекта решения о возможности (о невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявлений и всех документов.

3.5. Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно либо проекта решения о возможности (о невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно с приложением заявлений и полученных документов.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассматривает полученные документы и проект решения.

По результатам рассмотрения, в случае отсутствия замечаний, руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо принимает решение о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно или решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно и подписывает соответствующий проект решения.

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

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание уполномоченным органом решения:

- о возможности предоставления земельного участка;
- о невозможности предоставления земельного участка.
- о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6. Направление заявителю решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в собственность бесплатно, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица решение.

3.6.3. Решение направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю не позднее чем через 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

При поступлении в уполномоченный орган заявления, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, решение направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.4.Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю решения;

2) направление в МФЦ решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области и включает в себя

проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения главы Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

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

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

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их

объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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 Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на-МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района

Волгоградской области, должностного лица администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, главы Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с

пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Калачевского городского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
собственность граждан бесплатно
без предварительной постановки на учет»

Главе Калачевского городского поселения
Калачевского муниципального района
Волгоградской области

_____

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____ (далее - заявитель)
Адрес регистрации заявителя по месту жительства, почтовый индекс: _____
_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:
_____
(номер, серия, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ)
_____

СНИЛС _____
Контактные телефоны заявителя _____
Представитель заявителя в лице _____
_____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
_____,
действующего на основании _____
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)
Контактные телефоны представителя заявителя _____

Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции) _____
_____

Адрес электронной почты (в случае подачи заявления в электронном виде)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с подпунктом 7 статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 9.2 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", прошу предоставить

в собственность /в совместную собственность

(ненужное зачеркнуть)

бесплатно для цели:

индивидуальное жилищное строительство /личное подсобное хозяйство

(ненужное зачеркнуть)

земельный участок :

☐ в отношении которого принято решение о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно от _____ N _____ кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:_____ _____.

☐ границы которого установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства, кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____ _____

☐ предоставленный мне ранее на праве аренды по договору от _____ N _____, границы которого установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства, кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____ _____

Сведения о лицах, проживающих в жилом доме, находящемся на испрашиваемом земельном участке

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) каждого из проживающих в жилом доме	Дата рождения (число, месяц, год)	Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)
1	2	3	4

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Приложение:

_____

_____

_____

_____

_____

Настоящим 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;

ранее земельный участок по основаниям, указанным в статье 1 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", в мою собственность, а также в собственность моего супруга не предоставлялся.

Способ получения документов: _____.
(лично, почтовым отправлением)

Заявитель:

_____ _____

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

Заявление принято "___" _____ 20__ г. в "_____" часов "_____". минут

_____

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

Расписка получена

"__" _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
собственность граждан бесплатно
без предварительной постановки на учет»

Главе Калачевского городского поселения

Калачевского муниципального района
Волгоградской области

_____

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____ (далее - заявитель)
Адрес регистрации заявителя по месту жительства, почтовый индекс: _____
_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:
_____
(номер, серия, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ)
_____

СНИЛС _____
Контактные телефоны заявителя _____
Представитель заявителя в лице _____
_____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
_____,
действующего на основании _____
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)
Контактные телефоны представителя заявителя _____

Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции) _____
_____

Адрес электронной почты (в случае подачи заявления в электронном виде)
_____

Заявление
о согласовании возможности предоставления земельного участка
в собственность бесплатно гражданам, фактически владеющим жилыми домами,
созданными до вступления в силу Земельного кодекса РСФСР

В соответствии со статьей 9.2 Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" в целях эксплуатации индивидуального жилого дома, фактическим владельцем которого является (ются):
_____
(фамилия, имя, отчество фактического владельца жилого дома, расположенного на испрашиваемом земельном участке)
прошу(сим) согласовать возможность предоставления земельного участка в собственность бесплатно, площадью _____ кв. метров, согласно приложенной схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу:
_____

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

N п/п	Наименование объекта	Правообладатель (в случае наличия прав, оформленных в установленном законом порядке)	Реквизиты правоустанавливающего документа (при наличии)	Распределение долей в праве на объект недвижимости (в случае наличия прав,	Технические характеристики объекта

				оформленных в установленном законом порядке)	

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Сведения о лицах, проживающих в жилом доме, находящемся на испрашиваемом земельном участке

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) каждого из проживающих в жилом доме	Дата рождения (число, месяц, год)	Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)
1	2	3	4

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом (при его наличии) _____
_____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(а) на обработку персональных данных в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

Приложение: _____
_____
_____
_____

Способ получения документов: _____
(лично, почтовым отправлением)

Заявитель:

_____

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

Заявление принято "___" _____ 20__ г.
в "___" часов "___" минут.

_____

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

Расписка получена

"__" _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)