



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЖИРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.01.2022 г. №17

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

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 27.01.2011 № 7 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №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», Уставом Красноярского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет в новой редакции».
2. Постановление администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 21.03.2019 г. №55 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно без предварительной постановки на учет» признать утратившим силу.
3. Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района [krsnorsko34.rf](http://krsnorsko34.rf) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

В.Г. Зудов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Красноярского городского поселения  
от 24.01.2022 г. №17

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 Красноярского городского поселения Жирновского 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.<sup>1</sup>

### 1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей по адресу: 403780, Волгоградская область Жирновский район р.п. Красный Яр, ул. Пушкина, д. 1 (каб. №1):

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (8-84454)-6-13-93; 6-16-73.

Местонахождение и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - МФЦ):

№ п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес, телефон
1	ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Согласно утвержденному графику работы филиала Жирновского района Волгоградской области	Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова 62, (84454)-5-32-22

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>).

Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах непосредственно в помещении уполномоченного органа и МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

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

непосредственно в администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды,

<sup>1</sup> Право на получение земельного участка в собственность бесплатно в случае, установленном настоящим пунктом, имеют граждане, подавшие заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность до 1 января 2019 года.

устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области);

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

в сети Интернет на официальном сайте Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района ([krasnoyarskoe34.rf](http://krasnoyarskoe34.rf)), 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](http://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 Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области. (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о возможности 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 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;

- решение об отказе в 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 и направляется заказным письмом или выдается заявителю под расписку 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 и направляется заказным письмом или выдается заявителю под расписку 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);

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 обл. от 31.07.2015 № 23-н «Об утверждении примерных форм заявлений о постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 133, 11.08.2015, «Волгоградская правда», № 137, 20.08.2015 (поправка));

приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. 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 обл. от 14.09.2015 № 36-н «Об утверждении примерных форм заявлений о согласовании возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно» («Волгоградская правда», № 156, 03.10.2015);

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. 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);

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);

Устав Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, принят решением Совета Красноярского городского поселения от 03.04.2015 г. № 4/7, зарегистрирован в Управлении Минюста России по Волгоградской обл. 15.05.2015 г. N RU345071022015001.

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;
- 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;
- 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.

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\*\*\* 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, 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 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 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 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 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 регламента, в целях подтверждения соответствия их условию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 1.2.3 настоящего 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 регламента, получивших решение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и обратившихся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

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, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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.

2.6.8. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной (муниципальной) услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «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.

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

отсутствия условий, установленных пунктом 1.2.1 настоящего регламента;

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

если испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

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

отсутствия условий, установленных пунктом 1.2.2 настоящего регламента;

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

если испрашиваемый земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

4) Заявителям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего регламента, уполномоченный орган отказывает в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае, если:

отсутствуют условия, установленные пунктом 1.2.3 настоящего 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. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной (муниципальной) услуги не взимается.**

**Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

(срок регистрации заявления не должен превышать 3 дней).

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 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» 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), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа ([krasnoyarskoe34.pf](http://krasnoyarskoe34.pf)).

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.<sup>2</sup>

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 (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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 в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

---

<sup>2</sup> Указывается в случае, если предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме и (или) через МФЦ в соответствии с законодательством и соглашением, заключенным между исполнительно-распорядительным органом муниципального образования и МФЦ.

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.

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.

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. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 20 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

(максимальный срок не может превышать 3 дней и должен соответствовать сроку, установленному в пункте 2.12 настоящего административного регламента).

3.1.8. 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 в федеральной государственной информационной [системе](#) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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 в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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 - 30 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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 радиодиффракции, 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 получения 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 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.

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.

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 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

3.6.4. 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 Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, заместителем главы администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района, специалистом общего отдела администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, главой Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области на основании

распоряжения администрации Красноярского городского поселения Жирновского 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 Красноярского городского поселения Жирновского 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 Красноярского городского поселения Жирновского 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 Красноярского городского поселения Жирновского 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 Красноярского городского поселения Жирновского 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 Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной 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 государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым – восьмым пункта 2.8 настоящего административного регламента.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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 государственной 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) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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 уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной

услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".