

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Администрация Краснокоротковского сельского поселения**  
**Новоаннинского муниципального района Волгоградской области**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11 января 2021г.**

**№ 4**

**О внесении изменений в Постановление № 8 от 25.01.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, в собственность бесплатно»**

С целью приведения действующих административных регламентов предоставления Краснокоротковским сельским поселением Новоаннинского муниципального района муниципальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Краснокоротковского сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление администрации Краснокоротковского сельского поселения от 25.01.2016г. № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, в собственность бесплатно» (в редакции от 06.11.2018г № 47) следующие изменения:

1.1. подпункт 2.6.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:  
«2.6.3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, имеющего трех и более детей, копии паспортов».

1.2. подпункт 2.6.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:  
«2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника. При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, а подлинники возвращаются заявителю. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

1.3. подпункты 2.6.5. – 2.6.8. Административного регламента – исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснокоротковского  
сельского поселения

В.Ф. Красиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на  
территории Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского  
муниципального района Волгоградской области, в собственность бесплатно»  
(с изменениями: Постановление №64 от 07.12.2016г., Постановление №47 от  
06.11.2018г., Постановление №4 от 11.01.2021г.)**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, в собственность бесплатно» (далее – Регламент) являются сроки и последовательность административных процедур должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях**

Заявителями могут выступать:

- Граждане, зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Волгоградской области, имеющие трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновлённых), а также совершеннолетних до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения, либо представители заявителей, действующие по доверенности (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района (далее - администрация) по адресу: 403962 Волгоградская область, Новоаннинский район, х. Краснокоротковский,

ул. Центральная 75

График приема заявителей: вторник, четверг с 08.00 до 12.00, суббота, воскресенье - выходные

Справочные телефоны: 8(84447)- 5-96-71, факс – 8 (84447) –5-96-71

Официальный сайт администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области:

<http://krasnokorotovskoe.newanna.ru>

Адрес электронной почты администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского района Волгоградской области: [adminkrasnokor@rambler.ru](mailto:adminkrasnokor@rambler.ru)

1.3.2. Место нахождения и график работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

- Филиал Федерального Государственного Бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

Адрес: Волгоградская область, Новоаннинский район, город Новоаннинский, переулок К.Либкнехта, 10.

График приема заявлений:

вторник с 9-00 до 17-00 среда с 9-00 до 17-00 четверг с 12-00 до 20-00 пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 9-00 до 17-00 Прием ведется без перерыва на обед.

Справочный телефон (8 4447) 3-25-66

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (Управление Росреестра по Волгоградской области Новоаннинский отдел)

Адрес: Волгоградская область, Новоаннинский район, город Новоаннинский, улица Советская, 2 «Б», кабинет № 6.

График приема заявлений:

вторник с 9-00 до 17-00 среда с 9-00 до 17-00 четверг с 12-00 до 20-00 пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 9-00 до 17-00 Прием ведется без перерыва на обед.

Справочный телефон: (8 4447) 3-14-38.

Адрес электронной службы:

[Filial19@voru.ru](mailto:Filial19@voru.ru)

1.3.3. Обращение граждан в иные организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1. Непосредственно в администрации Краснокоротковского сельского поселения при личном или письменном обращении по почте, в том числе электронной ([adminkrasnokor@rambler.ru](mailto:adminkrasnokor@rambler.ru)), по адресу: 403962, Волгоградская область, х.Краснокоротковский, ул. Центральная, 75, а также по телефону 8(84447)- 5-96-71.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

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

2. На информационных стендах, размещенных в здании администрации Краснокоротковского сельского поселения;

3. На официальном сайте администрации Краснокоротковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://krasnokorotovskoe.newanna.ru>

4. На официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)),

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

6. В МКУ «Новоаннинском многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» при личном или письменном обращении по

адресу: 403958, Волгоградская область, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, 4, номер телефона для справок и консультаций: 8(84447) 36189. Адрес электронной почты: [post@mfc3419.ru](mailto:post@mfc3419.ru) Официальный сайт: [www.mfc3419.ru](http://www.mfc3419.ru) .

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении , предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Краснокоротковского сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Краснокоротковского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### **1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом администрации Краснокоротковского сельского поселения

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменном виде, в том числе по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ведущим специалистом администрации Краснокоротковского сельского поселения при обращении заявителей за информацией:

- лично (через представителя, чьи полномочия удостоверены в соответствии с законодательством);
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование по телефону ведущий специалист администрации Краснокоротковского сельского поселения осуществляет не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, ведущий специалист Краснокоротковского сельского поселения осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в

администрацию Краснокоротковского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.4.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения в администрацию Краснокоротковского сельского поселения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, в собственность бесплатно».

2.2. Администрация Краснокоротковского сельского поселения является органом, уполномоченным на управление и распоряжение земельными участками, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, в собственность бесплатно». В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При положительном решении:

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

2.3.2. При отрицательном решении:

- принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет, с целью последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.4.1. Решение о постановке на учет гражданина, имеющего трех и более детей, либо об отказе в постановке на учет, с целью последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, принимается администрацией в виде издания распоряжения в месячный срок со дня принятия заявления и документов, и в десятидневный срок с даты его принятия направляется гражданину с указанием причин отказа.

2.4.2. Решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно принимается администрацией, в виде издания постановления в месячный срок с даты подписания гражданином, имеющим трех и более детей заявления о результате выбора земельного участка, и в семидневный срок с даты его принятия направляется гражданину.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, в собственность бесплатно» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003 г. № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;
- Законом Волгоградской области от 16 декабря 2011 г. № 2272-ОД «О порядке предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно и установлении предельных размеров таких земельных участков»;
- Уставом Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области;
- Постановлением главы Краснокоротковского сельского поселения от 25.11.2011г. № 34 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области»; - иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление, подписанное гражданином, имеющим трех и более детей имеющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно либо представителем заявителя, действующим по доверенности. (Приложение 1)

2.6.2. Согласие на обработку персональных данных. (Приложение 2,3)

2.6.3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, имеющего трех и более детей, копии паспортов.

*(п.2.6.3. в редакции Постановления №4 от 11.01.2021г.)*

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника. При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, а подлинники возвращаются заявителю. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

*(п.2.6.4. в редакции Постановления №4 от 11.01.2021г.)*

2.6.5. – исключен. *(Постановление №4 от 11.01.2021г.)*

2.6.6. – исключен. *(Постановление №4 от 11.01.2021г.)*

2.6.7. – исключен. *(Постановление №4 от 11.01.2021г.)*

2.6.8. – исключен. *(Постановление №4 от 11.01.2021г.)*

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

- содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие полномочий представителя заявителя;

- в случае если ранее право бесплатного приобретения земельного участка было реализовано в соответствии с Законом Волгоградской области от 4 апреля 2003 года № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

- отсутствие у заявителя законных оснований на получение муниципальной услуги.

2.8.2. Административный регламент «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, в собственность бесплатно» не предусматривает перечень оснований для приостановления услуги.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 30 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации составляет не более 20 минут.

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

2.11.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.11.2. Помещения выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Помещения снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилией, имен, отчеством, должностей лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.3 Место для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудовано стульями, столами, информационными стендами.

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

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов должны быть обеспечены:

оказание специалистом, оказывающим услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него входом в помещении уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

оказание специалистом, оказывающим услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность работы с заявителями;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Основания для начала административных действий.

Основанием для начала административных действий, является личное или по почте обращение заявителя, его представителя, доверенного лица с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- запрос документов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей;
- проведение работ по формированию земельных участков;
- принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и формирование реестра граждан получивших земельные участки.

3.3. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Краснокоротковского сельского поселения, ответственными за выполнение муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

3.4. Прием и рассмотрение предоставленных заявителем документов.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или по почте обращение заявителя, его представителя, доверенного лица с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.4.2. При подаче заявления и приложенных к нему документов в администрацию специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов, выдает расписку с номером, датой и временем регистрации, указанием фамилии имени отчества.

3.4.3. Заявления рассматриваются в порядке их поступления.

3.4.4. Поступившие заявления и документы регистрируются специалистом, принявшим заявление, в день их поступления в книге учета заявлений о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей с целью последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно (далее - книга учета заявлений), с присвоением порядкового номера, указанием даты и времени поступления заявления.

3.4.5. Учет поступивших заявлений осуществляется на основании регистрации их в книге учета заявлений, которая ведется и хранится в администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

3.4.6. Книга учета заявлений должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района. Заполнение книги учета заявлений осуществляется разборчиво, от руки, без подчисток и помарок.

3.4.7. Заявления с приложенными документами рассматриваются специалистом администрации, в порядке очередности постановки на учет с учетом даты и времени поступления.

3.4.8. Специалист администрации в течение 7 дней со дня поступления заявления обеспечивает проверку наличия документов, и правильность их оформления согласно пункту 2.6. настоящего Регламента.

3.4.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

- общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.4.10. Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления обеспечивается специалистами администрации, согласно пункта 1.4 настоящего Регламента.

3.5. Запрос документов в органы исполнительной власти, службы и организации,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в органе местного самоуправления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, служб и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае недостаточности информации для оказания муниципальной услуги специалист администрации осуществляет подготовку и направление запросов в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, а также в иные необходимые для предоставления муниципальной услуги учреждения:

- общеобразовательные учреждения, общеобразовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования;
- администрации городских и сельских поселений Новоаннинского муниципального района и районов Волгоградской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (Управление Росреестра по Волгоградской области Новоаннинский отдел);
- филиал Федерального Государственного Бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти, служб и организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.6. Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей.

3.6.1. При наличии оснований для отказа в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, с указанием причины отказа.

3.6.2. Распоряжение принимается в месячный срок со дня принятия заявления и указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента документов, и в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю с указанием причин отказа.

3.6.3. При наличии полного пакета документов и соблюдения гражданином условий, определенных частями 2, 3 статьи 1 Закона Волгоградской области от 16 декабря 2011 г. № 2272-ОД «О порядке предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно и установлении предельных размеров таких земельных участков», специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, и его согласование.

3.6.4. Распоряжение принимается в месячный срок со дня принятия заявления и указанных в пункте 2.6 Регламента документов, и в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

3.7. Проведение работ по формированию земельных участков.

3.7.1. Проведение работ по формированию земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно, осуществляется администрацией на основе утвержденных в порядке, предусмотренном градостроительным законодательством, проекта планировки территории, проекта межевания территории и градостроительного зонирования.

3.7.2. Специалист администрации в установленный законом срок обеспечивает подготовку и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории и выполняет процедуры, необходимые для постановки на кадастровый учет.

3.7.3. По мере утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, администрация проводит работы по формированию земельных участков,

предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно и последующему включению их в перечень земельных участков для предоставления в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей.

3.7.4. Формирование земельных участков в целях последующего предоставления в собственность бесплатно гражданам осуществляется за счет средств бюджета Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

3.7.5. Земельные участки, сформированные в целях последующего предоставления в собственность бесплатно гражданам, включаются в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно.

3.7.6. Перечень земельных участков формируется и утверждается распоряжением администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области. В перечень земельных участков включаются свободные земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, и дачного хозяйства.

3.7.7. В перечне земельных участков содержатся сведения о земельных участках, включая местоположение (адрес), кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования земельного участка.

3.7.8. Перечень земельных участков подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет. Указанная информация подлежит обновлению по мере включения в перечень земельных участков новых земельных участков.

3.8. Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и формирование реестра граждан получивших земельные участки.

3.8.1. Земельные участки, включенные в перечень земельных участков, предоставляются в хронологической последовательности постановления на учет. Предоставление земельных участков осуществляется по мере их формирования.

3.8.2. Администрация направляет гражданину заказное письмо с уведомлением о вручении и предлагает выбрать и приобрести из перечня земельных участков в собственность земельный участок (с указанием кадастрового номера, местоположения, площади, вида разрешенного использования земельного участка) в соответствии с порядковым номером земельного участка в перечне земельных участков.

3.8.3. При включении в перечень земельных участков новых земельных участков, администрация в течение десяти рабочих дней со дня его включения направляет гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении предложение приобрести в собственность сформированный земельный участок (с указанием кадастрового номера, местоположения, площади, вида разрешенного использования земельного участка) в соответствии с порядковым номером земельного участка в перечне земельных участков.

3.8.4. Результат выбора гражданином земельного участка либо отказ от предоставленных ему на выбор земельных участков оформляется в письменном виде, подписывается гражданином.

3.8.5. Письменное согласие гражданина на выбор и приобретение земельного участка является основанием для подготовки администрацией согласно, пункта 2.4.1. настоящего Регламента постановления администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.8.6. Постановление администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области о предоставлении гражданину выбранного земельного участка в собственность бесплатно издается в месячный срок с даты подписания гражданином заявления о результате выбора

земельного участка и в семидневный срок с даты его издания направляется гражданину.

3.8.7. Граждане, отказавшиеся от предоставленных им на выбор земельных участков или не оформившие в уполномоченном органе в письменной форме результат выбора земельного участка либо отказ от предоставленных ему на выбор земельных участков, продолжают состоять на учете граждан, имеющих трех и более детей, в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

3.8.8. Ведение реестра граждан получивших земельные участки в собственность бесплатно осуществляется уполномоченным на ведение реестра органом исполнительной власти Волгоградской области.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных разделом 3 настоящего Регламента, при исполнении муниципальной услуги осуществляется Главой Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников администрации. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по заявлению (жалобе) заявителя.

4.4. Ответственность специалистов администрации определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела, нарушении положений настоящего административного регламента.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении исполнения муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

4.6.1. Суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

4.6.2. Фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;

4.6.3. Должность, фамилия, имя, отчество специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя.

4.6.4. Сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»**

*(п.5 в редакции Постановления №47 от 06.11.2018г.)*

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 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, предоставление 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 муниципальной 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 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ»;

*(п.5.1. в редакции Постановления №47 от 06.11.2018г.)*

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, 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) администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского 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 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.

*(п.5.2. в редакции Постановления №47 от 06.11.2018г.)*

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

*(п.5.3. в редакции Постановления №47 от 06.11.2018г.)*

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, 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) администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, 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) администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области 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.

*(п.5.4. в редакции Постановления №47 от 06.11.2018г.)*

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

Жалоба, поступившая в администрацию Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, 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 администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего 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.

*(п.5.5. в редакции Постановления №47 от 06.11.2018г.)*

5.6. В случае если в жалобе не указана 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 бесосновательности 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.

*(п.5.6. в редакции Постановления №47 от 06.11.2018г.)*

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.

*(п.5.7. в редакции Постановления №47 от 06.11.2018г.)*

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной 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.

*(п.5.8. введен Постановлением №47 от 06.11.2018г.)*

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 органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или 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».

*(п.5.9. введен Постановлением №47 от 06.11.2018г.)*

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*(п.5.10. введен Постановлением №47 от 06.11.2018г.)*

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Краснокоротковского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*(п.5.11. введен Постановлением №47 от 06.11.2018г.)*

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».

*(п.5.12. введен Постановлением №47 от 06.11.2018г.)*

**Форма заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Главе Краснокоротковского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_ (серия, номер документа)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года,

адрес постоянного места жительства на территории Волгоградской области \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет с целью последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно**

В соответствии с [Законом](#) Волгоградской области от 16.12.2011 года N 2272-ОД "О порядке предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно и установлении предельных размеров таких земельных участков" прошу Вас поставить меня на учет в целях предоставления в собственность, долевую собственность (нужное подчеркнуть) для

(индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводство, дачное хозяйство - указать вид использования участка) земельный участок, находящийся на территории \_\_\_\_\_

Ранее земельный участок в соответствии с [Законом](#) Волгоградской области от 16.12.2011 года N 2272-ОД в собственность членов многодетной семьи не предоставлялся.

Настоящим заявлением даю согласие администрации Краснокоротковского сельского поселения \_\_\_\_\_

Находящейся по адресу: Волгоградская обл., х.Краснокоротковский . ул. Центральная 75, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ч. 1 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

**Состав членов многодетной семьи:**

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) члена многодетной семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Паспорт, свидетельство о рождении, усыновлении (серия, номер, кем, когда выдан)	Место постоянного проживания

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в "\_\_\_" часов "\_\_\_" минут и зарегистрировано в Книге учета записей за N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ФОРМА**

**согласия гражданина на обработку персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"**

Главе Краснокоротковского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_ (серия, номер документа)

выдан \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ года,

адрес постоянного места жительства на территории Волгоградской области

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

даю свое согласие администрации Краснокоротковского сельского поселения на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств , персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для ведения Реестра граждан, имеющих трех и более детей, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской области.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Примечание:** Согласие на передачу персональных данных несовершеннолетних (недееспособных) лиц подписывают их законные представители.

**ФОРМА**

**согласия гражданина на передачу персональных данных третьим лицам, в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"**

Главе Краснокортовского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер документа)

выдан

"\_\_" \_\_\_\_\_ года,

адрес постоянного места жительства на территории Волгоградской области

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта персональных данных на передачу персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

в порядке и на условиях, определенных [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", не возражаю против сообщения администрацией Краснокортовского сельского поселения сведений обо мне, содержащих данные о

фамилии, имени, отчестве, документе удостоверяющем личность, дате рождения, адресе проживания, земельном участке, предоставленном в собственность бесплатно, а также даю свое согласие на передачу с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для ведения Реестра граждан, имеющих трех и более детей, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской области.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Примечание:** Согласие на передачу персональных данных несовершеннолетних (недееспособных) лиц подписывают их законные представители.