



**КонсультантПлюс**

Постановление администрации Урюпинского  
муниципального района Волгоградской обл. от  
04.02.2020 N 52  
(ред. от 05.07.2022)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Постановка на учет граждан в целях  
последующего предоставления земельных  
участков в собственность бесплатно"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 28.02.2025

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 4 февраля 2020 г. N 52

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ  
ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации Урюпинского муниципального района  
Волгоградской обл. от 20.05.2021 N 215, от 10.12.2021 N 634,  
от 05.07.2022 N 410)

В соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 14 августа 2019 г. N 400 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно".

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района осуществлять предоставление муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно", в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Урюпинского муниципального района О.А. Андреева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урюпинского  
муниципального района  
А.И.ФЕРОНОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации Урюпинского  
муниципального района  
от 4 февраля 2020 г. N 52

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

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации Урюпинского муниципального района  
Волгоградской обл. от 20.05.2021 N 215, от 10.12.2021 N 634,  
от 05.07.2022 N 410)

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, при предоставлении муниципальной услуги администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - ОУМИ).

### 1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации (их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов:

1) являющиеся членами казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшим на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившимся в приграничные районы Российской Федерации;

2) являющиеся военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более;

3) подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

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

6) являющиеся ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий;

7) являющиеся членами молодой семьи, проживающие в сельских поселениях Волгоградской области;

8) медицинским работникам медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, медицинским работникам медицинских организаций, оказывающих скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь (далее - медицинские работники медицинских организаций первичного звена здравоохранения, скорой медицинской помощи), принятым в установленном порядке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Волгоградской области.

(пп. 8 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 10.12.2021 N 634)

1.2.2. Граждане Российской Федерации (их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах Урюпинского муниципального района Волгоградской области:

1) имеющие трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей, состоящие на учете в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в целях последующего предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

2) удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

3) являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно;

4) члены семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.

По заявлениям граждан, имеющих трех и более детей, принятых на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно и нуждающихся в жилых помещениях, взамен предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно им может быть предоставлен сертификат на улучшение жилищных условий в качестве иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями.

(в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 05.07.2022 N 410)

Порядок предоставления и реализации сертификата на улучшение жилищных условий, его номинальная стоимость устанавливаются Администрацией Волгоградской области.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 20.05.2021 N 215)

1.2.3. В соответствии с настоящим Регламентом заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся за предоставлением земельного участка в собственность бесплатно.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Урюпинского муниципального района Волгоградской области, осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, д. 3, каб. 223, тел. 8 (84442) 4-10-07;

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. Ленина, д. 103, тел. 8 (84442) 4-10-28, в соответствии с утвержденным графиком работы:

понедельник: с 9.00 до 20.00 час.;

вторник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.;

суббота: с 9.00 до 15.00 час.;

воскресенье - выходной день.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в ОУМИ;

в многофункциональном центре;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - официальный сайт администрации) ([www.umar34.ru](http://www.umar34.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://uslugi.volganet.ru>).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Заявление подается в уполномоченный орган по месту жительства заявителя или по месту работы в случае, если заявитель является медицинским работником медицинских организаций первичного звена здравоохранения, скорой медицинской помощи. Медицинские работники медицинских организаций первичного звена здравоохранения, скорой медицинской помощи подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения медицинской организации, с которой они состоят в трудовых отношениях. (абзац введен **постановлением** администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 10.12.2021 N 634)

1.3.3. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: [ra\\_uryu@volganet.ru](mailto:ra_uryu@volganet.ru).

1.3.4. На информационных стендах администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области и официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации и извлечения на информационных стендах);

- бланк **заявления** о постановке на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно по форме согласно приложению к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, а также должностных лиц администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

#### 1.3.5.1. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками ОУМИ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник ОУМИ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

#### 1.3.5.2. Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

#### 1.3.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.3.5.4. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

#### 1.3.5.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения на официальном сайте администрации.

#### 1.3.5.6. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области с привлечением СМИ.

#### 1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа местного самоуправления, предоставляющего ее.

Наименование муниципальной услуги: постановка на учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области в лице ОУМИ.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в Урюпинском муниципальном районе Волгоградской области, земельных участков, находящихся в собственности Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления.

ОУМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

- решение о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно - принимается и направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление);

- извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно - направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

Федеральным **законом** от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, "Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

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

Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным **законом** от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3617, "Российская газета", N 160, 30.07.2008, "Парламентская газета", N 47 - 49, 31.07.2008);

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

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

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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 муниципальных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);



**постановлением** Правительства Российской Федерации от 05 января 2015 г. N 4 "Об утверждении Правил формирования, ведения и использования базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.01.2015, "Собрание законодательства РФ", N 2, 12.01.2015, ст. 517);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, Собрание законодательства РФ, 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

**приказом** Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

**приказом** Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 декабря 2017 г. N 984 "Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2018);

**Законом** Волгоградской области от 26.12.2016 N 136-ОД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа город-герой Волгоград и органами государственной власти Волгоградской области по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и признании утратившими силу отдельных законов Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.12.2016, "Волгоградская правда", N 274-сп, 30.12.2016);

**Законом** Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" ("Волгоградская правда", N 123, 18.07.2015);

**постановлением** Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015);

**постановлением** Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 N 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 06.03.2013);

**приказом** комитета по управлению государственным имуществом Администрации Волгоградской области от 14.08.2015 N 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";

**приказом** комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015 N 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", N 133, 11.08.2015);

**приказом** комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 31.07.2015 N 22-н "Об утверждении формы книги учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно" ("Волгоградская правда", N 133, 11.08.2015);

**приказом** комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 05.10.2015 N 41-н "Об утверждении примерной формы извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно" ("Волгоградская правда", N 164, 22.10.2015);

[постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 14.08.2019 N 400 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области";

иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых заявителем (его уполномоченным представителем) в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

1) [заявление](#) о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению к Регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

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

сведения о составе семьи, в случае, если с заявлением о постановке на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, имеющий трех и более детей, родитель ребенка-инвалида либо граждане, являющиеся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

реквизиты правового акта о присвоении звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области в случае, если с заявлением о постановке на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, удостоенный звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

реквизиты решения суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей (ребенка-инвалида), в случае, если с заявлением о постановке на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, имеющий трех и более детей, родитель ребенка-инвалида;

информация об отсутствии (либо наличии) земельных участков, ранее предоставленных по основаниям, указанным в законодательстве Российской Федерации, в [Законе](#) Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" (далее - Закон N 123-ОД);

цель предоставления земельного участка;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи с заявителем;

2) документы, предоставляемые заявителем при обращении:

а) гражданами, удостоенными звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

б) гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;
- копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида;

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

в) гражданами, имеющими трех и более детей:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;
- копии паспортов, свидетельств о рождении детей;

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

г) гражданами, являющимися членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы:

- копия паспорта или документа, его заменяющего (для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы);

- документ, подтверждающий факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, решение суда об установлении соответствующего факта), - для каждого из обратившихся членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

- документ, подтверждающий присвоение погибшему (умершему) гражданину - Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации, полному кавалеру ордена Славы соответствующего звания (орденская книжка, удостоверение, грамота о присвоении соответствующей государственной награды или решение суда о подтверждении соответствующего факта);

- документ, подтверждающий факт смерти гражданина - Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы (свидетельство о смерти, решение суда о признании гражданина умершим);

- нотариально оформленное заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок граждан - членов семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы в случае предоставления земельного участка в собственность только одному или нескольким членам семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы. В случае, когда заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок подается несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет, такое заявление оформляется с согласия его законного представителя. За малолетних и недееспособных граждан заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности оформляют их законные представители;

- письменное согласие органов опеки и попечительства - в случае отказа от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина - члена семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

д) медицинскими работниками медицинских организаций первичного звена здравоохранения, скорой медицинской помощи следующие документы:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

- копия решения руководителя медицинской организации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда Волгоградской области (в случае, если решение о принятии на учет принято руководителем медицинской организации). (пп. "д" введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 10.12.2021 N 634)

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением квалифицированной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

1) гражданами, удостоенными звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области:

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

б) копия документа, подтверждающего присвоение гражданину звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области;

2) гражданами, являющимися родителями ребенка-инвалида и проживающими с ним совместно:

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области - в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления;

б) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания детей и (или) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, [акт](#) обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. N 334 "О реализации постановления

Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423", или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его ребенка-инвалида;

3) гражданами, имеющими трех и более детей:

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи им заявления);

б) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания несовершеннолетних детей и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, и (или) копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423", или решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина и его детей;

4) гражданами, являющимися членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, - копия свидетельства о регистрации по месту жительства детей, не достигших возраста 14 лет, и (или) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области;

5) медицинскими работниками медицинских организаций первичного звена здравоохранения, скорой медицинской помощи:

а) решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Волгоградской области (в случае, если прилагаемая к заявлению копия паспорта или документа, его заменяющего, не содержит информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления);

б) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, либо копия трудового договора, заключенного медицинским работником с медицинской организацией;

в) копия решения органа исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченного осуществлять управление жилищным фондом Волгоградской области, о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда Волгоградской области (в случае, если решение о принятии на учет принято органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным осуществлять управление жилищным фондом Волгоградской области);

г) справка, выданная органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным в сфере охраны здоровья граждан на территории Волгоградской области, и подтверждающая, что гражданин является медицинским работником медицинской организации первичного звена здравоохранения и (или) медицинским работником медицинской организации скорой медицинской помощи.

(пп. 5 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 10.12.2021 N 634)

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в [подпункте "а" подпункта 1](#), [подпункте "а" подпункта 2](#), [подпункте "а" подпункта 3](#), [подпункте 4 пункта 2.6.2](#) настоящего Регламента, и приложенные к заявлению копии паспорта или документа, его заменяющего, не содержат информацию, подтверждающую постоянное проживание на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи заявления, уполномоченный орган запрашивает документы (информацию) о регистрации гражданина по месту жительства у органа государственной

власти, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в [подпункте "б" подпункта 1, подпункте "б" подпункта 2, подпункте "б" подпункта 3 пункта 2.6.2](#) настоящего Регламента, указанные документы (за исключением решения суда) запрашиваются уполномоченным органом у органа государственной власти, органа местного самоуправления, в распоряжении которого находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

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

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника. При представлении подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом ОУМИ или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

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

#### 2.6.4. Требования к оформлению документов:

[заявление](#) о постановке на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно соответствует форме согласно приложению к Регламенту;

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

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

#### 2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об

---

организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- представления документов, не соответствующих требованиям, указанным в [пункте 2.6.4](#) Регламента;

- отсутствия в заявлении подписи заявителя или подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник ОУМИ в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 15 рабочих дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

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

Основанием для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, поступивших в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, выявленных в результате ее проверки, в соответствии с [пунктом 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно:

- не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) Регламента;

- представленные заявителем документы не подтверждают право гражданина на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- гражданин обратился с заявлением в ненадлежащий орган;

- гражданин реализовал свое право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Волгоградской области, законодательством Российской Федерации;

- гражданину предоставлен сертификат на улучшение жилищных условий в соответствии с [частью 3 статьи 1](#) Закона Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно". (абзац введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 20.05.2021 N 215)

2.9.1. Если иное не предусмотрено [частями 5 - 7 статьи 5](#) Закона Волгоградской области от

14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", принятый на учет граждан подлежит снятию с учета в следующих случаях:

- поступления от гражданина письменного заявления о снятии с учета;
  - утраты гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
  - утраты гражданства Российской Федерации;
  - выезда гражданина на место жительства в другой субъект Российской Федерации;
  - принятия уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области;
  - предоставления сертификата на улучшение жилищных условий в соответствии с [частью 3 статьи 1 Закона Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно"](#);
  - выявления в представленных гражданином в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия гражданином на учет, а также неправомερных действий должностных лиц уполномоченного органа при принятии решения о постановке гражданина на учет;
  - смерти, признания умершим этого гражданина.
- (п. 2.9.1 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 20.05.2021 N 215)

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

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

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

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

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам оказания муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ОУМИ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, работников.

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

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

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

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

Прием заявления и его регистрации, а также доведение заявления до ответственного за обработку



---

осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, сотрудниками МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Дата регистрации заявления в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

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

Здание, в котором ОУМИ предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

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

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

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

В целях обеспечения условий доступности помещений для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается создание следующих условий:

- оказание специалистами ОУМИ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 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;

- в случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Волгоградской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- е) предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в администрацию Урюпинского муниципального района Волгоградской области в соответствии с заключенным соглашением.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Урюпинского муниципального района Волгоградской области по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

путем направления электронного документа в администрацию Урюпинского муниципального района Волгоградской области на официальную электронную почту.

**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**

3.1. Состав административных процедур.

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

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

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

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов;

экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

подготовка извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно;

экспертиза документов, полученных по результатам ранее направленных запросов;

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

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

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

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

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

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

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

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пунктах](#)

2.6.1, 2.6.4 настоящего Регламента.

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

В случае обращения заявителя в администрацию Урюпинского муниципального района Волгоградской области при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, сотрудник ОУМИ отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в приеме документов с объяснением причины отказа.

В случае, если после разъяснений о наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, заявитель (его уполномоченный представитель) настаивает на приеме документов, заявление принимается в установленном порядке с о соответствующем предупреждении заявителя (его уполномоченного представителя).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до структурного подразделения администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, ответственного за исполнение, осуществляются в течение 1 рабочего дня в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в администрацию Урюпинского муниципального района Волгоградской области по реестру с описью прилагаемых документов с указанием номера дела, созданного по заявлению, в Государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС КИАР) в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя.

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

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

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в ОУМИ.

Сотрудник ОУМИ осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

При поступлении заявления, подписанного квалифицированной подписью, администрация Урюпинского муниципального района Волгоградской области проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении 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, администрация Урюпинского муниципального района Волгоградской области в течение 3 рабочих 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 уполномоченного должностного лица администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник ОУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.7.1](#) настоящего Регламента, сотрудник ОУМИ осуществляет подготовку письма об отказе в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник ОУМИ визирует подготовленный им проект письма, а также сопровождает согласование проекта письма в структурных подразделениях администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

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

Основанием начала административной процедуры является представление заявителем полного комплекта документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, соответствующих предъявляемым требованиям, а также отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) настоящего

---

Регламента.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник ОУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При отсутствии документов, не обязательных для представления заявителем, сотрудник ОУМИ осуществляет подготовку запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не направляться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. Подготовка извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

Основанием начала административной процедуры является выявление сотрудником ОУМИ информации об отсутствии на территории по месту жительства заявителя земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно в соответствии с [Законом](#) Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно".

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник ОУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

При наличии информации об отсутствии на территории по месту жительства заявителя земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность бесплатно, сотрудник ОУМИ осуществляет подготовку извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

В извещении указываются основания для направления такого извещения.

Сотрудник ОУМИ визирует подготовленный им проект извещения, а также сопровождает согласование проекта письма в структурных подразделениях администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник ОУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Сотрудник ОУМИ осуществляет подготовку дополнительных запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не выполняться.

---

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Регламента.

Сотрудник ОУМИ осуществляет подготовку проекта решения, его визирование, сопровождает согласование проекта решения в структурных подразделениях администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документ передается сотруднику администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, ответственному за отправление документов по почте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником ОУМИ оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

Сотрудник ОУМИ осуществляет подготовку решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях последующего предоставления в собственность бесплатно земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник ОУМИ визирует подготовленный им проект решения, а также сопровождает согласование проекта решения в структурных подразделениях администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документ передается сотруднику администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, ответственному за отправление документов по почте. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Основанием начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно, решения о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в

собственность бесплатно.

Сотрудник администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указан МФЦ или не указан способ получения результата муниципальной услуги (в случае поступления заявления через МФЦ), в рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области и МФЦ сотрудник ОУМИ передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи;

2) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области, в МФЦ;

3) информации из информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае, если в заявлении, поданном в электронном виде, заявителем не указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник ОУМИ направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

### 3.2.10. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

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



Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Урюпинского муниципального района Волгоградской области, курирующим ОУМИ, начальником ОУМИ.

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 заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников ОУМИ. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность сотрудников ОУМИ, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности 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 Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОУМИ, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников, принятых (осуществленных) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области 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. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном

объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действие (бездействие) может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", а также на личном приеме согласно графику личного приема граждан.

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, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, в 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 N 210-ФЗ.

Сведения об администрации Урюпинского муниципального района:

почтовый/юридический адрес: 403110, Волгоградская обл., г. Урюпинск, пл. Ленина, д. 3;

телефоны/факс: (84442) 4-30-78, (84442) 4-10-07;

адрес электронной почты: [ra\\_uryu@volganet.ru](mailto:ra_uryu@volganet.ru).

Сведения об учредителе МФЦ:

Комитет экономической политики и развития Волгоградской области:

почтовый/юридический адрес: 400066, г. Волгоград, пр. им. Маршала Жукова, д. 3;

телефоны/факс: (8442) 35-23-00, (8442) 35-24-00;

адрес электронной почты: [economic@volganet.ru](mailto:economic@volganet.ru).

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием Единого портала сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://uslugi.volganet.ru>.

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 [приказом](#) Комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10.08.2018 N 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области". Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, сведения о должностном лице или специалисте, МФЦ, его руководителе и (или) работнике, организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителях и (или) работниках, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

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

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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ в месте предоставления государственной услуги. Время приема жалоб совпадает с режимом работы администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, указанным в [пункте 1.3.1](#) Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию Урюпинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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.

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

5.6. 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 орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган 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 7 рабочих 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 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 рабочих дней со дня ее 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, уполномоченный орган 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.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Урюпинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, учредителю МФЦ.

При этом администрация Урюпинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организация, предусмотренная [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, уполномоченной организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законодательством установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Урюпинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организация, предусмотренная **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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 администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо организацией, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Управляющий делами  
администрации Урюпинского  
муниципального района  
Л.А.РЯБОВА

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Постановка  
на учет граждан в целях  
последующего предоставления  
земельных участков  
в собственность бесплатно"

В администрацию Урюпинского  
муниципального района  
Волгоградской области

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_  
(далее - заявитель)

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

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

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

СНИЛС \_\_\_\_\_

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

Представитель заявителя в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия  
представителя заявителя)

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

Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет в целях последующего предоставления  
земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии со [статьей 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации,  
[Законом](#) Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении  
земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной  
собственности, в собственность граждан бесплатно" по основанию

\_\_\_\_\_ (случаи, предусмотренные [пунктом 2 части 1 статьи 1](#) Закона  
Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД)

\_\_\_\_\_ (реквизиты правового акта о присвоении звания почетного гражданина  
муниципального района Волгоградской области, реквизиты решения суда об  
установлении

\_\_\_\_\_ факта совместного проживания гражданина и его детей (ребенка-инвалида))

прошу поставить меня на учет граждан в целях последующего предоставления  
земельного участка в собственность бесплатно для целей:

\_\_\_\_\_ (индивидуальное жилищное строительство/личное подсобное хозяйство)

Ранее земельный участок по основаниям, установленным законодательством



Российской Федерации, [Законом](#) Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", в мою собственность не предоставлялся.

Сведения о составе семьи (для граждан, имеющих трех и более детей, граждан, являющихся родителями ребенка-инвалида, граждан, являющихся членами семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы):

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

Приложение: \*

---

---

---

---

---

---

---

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

Настоящим также подтверждаю, что:  
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  
документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям;  
я не лишен(на) родительских прав по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации \*\*.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление принято " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в " \_\_ " часов " \_\_ " минут.

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

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

---

\* Перечень документов, необходимых для постановки граждан на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, содержащихся в [статье 3](#) Закона Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно".

\*\* В случае подачи заявления гражданами, имеющими трех, более детей, либо родителями ребенка-инвалида.

---