|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Чернский район** |
| **Администрация** |
|  |
|  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 05 ноября 2020 года** | **№ 699** |

**Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией муниципального образования Чернский район муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим организациям»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Чернский район, администрация муниципального образования Чернский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению администрацией муниципального образования Чернский район муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим организациям» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Чернский район от 07.01.2016 года № 957 «Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией муниципального образования Чернский район муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям».

3. Сектору муниципальных услуг и информационных технологий администрации муниципального образования Чернский район разместить, настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Чернский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.chern.tularegion.ru](http://www.chern.tularegion.ru).

4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Чернский район** |  **В.А. Белошицкий** |

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Чернский район

от 05.11.2020 № 699

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ САДОВОДАМ, ОГОРОДНИКАМ, ДАЧНИКАМ И ИХ САДОВОДЧЕСКИМ, ОГОРОДНИЧЕСКИМ И ДАЧНЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим организациям" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении гражданам, садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим организациям земельных участков для садоводства, огородничества.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Чернский район (далее - Администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

2. Круг заявителей

В качестве заявителей при получении услуги (далее - Заявитель) могут выступать граждане - садоводы, огородники, дачники и их садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие организации.

От имени Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в Администрации, с использованием средств почтовой связи, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ, ЕПГУ.

1. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Чернский район, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации муниципального образования Чернский район: 301090, РФ, Тульская область, Чернский район, п. Чернь, ул. К. Маркса, д. 31.

График работы отдела земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

- вторник, четверг - с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

- понедельник, среда, пятница - не приёмные дни.

Адрес электронной почты: zemlya.chern@tularegion.org

Адрес официального сайта администрации: https://chern.tularegion.ru/

Телефоны: (48756) 2-15-02.

б) Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/.

в) Адрес ЕПГУ: http://gosuslugi.ru/.

2. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3. При обращении Заявителя лично или по телефону специалист Администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую Заявителя информацию по вопросу оказания Муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании Заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения специалист Администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

4. При письменном обращении Заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя за подписью соответствующего должностного лица Администрации.

5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается на сайте муниципального образования, РПГУ, ЕПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента;

- форму заявления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение N 1 к Административному регламенту);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту).

6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- время приема документов;

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы специалистов Администрации;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

7. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman N 14 без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов Заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту.

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

9. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и регистрационный номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

10. При обращении на РПГУ Заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает Муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги и заверяет электронной подписью Заявителя. Изменения статуса заявки Муниципальной услуги Заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.

Возможность получения общей информации по административному регламенту Муниципальной услуги, контактных данных специалистов реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим организациям".

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу "Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим организациям" предоставляет администрация муниципального образования Чернский район.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление Муниципальной услуги, - отдел земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Чернский район.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результатов предоставления Муниципальной услуги

Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- отказ в предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

Администрация муниципального образования принимает решение о предоставлении в собственность запрашиваемого земельного участка либо об отказе в его предоставлении в течение 30 дней с даты получения заявления и необходимых документов.

Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, - три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 04.08.2014);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, N 169, 02.08.2017);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 1 ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 2 ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, от 29.07.2006);

- Законом Тульской области от 27.06.2004 N 456-ЗТО "О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в Тульской области" (газета "Тульские известия", 08.07.2004);

- Устав муниципального образования Чернский район.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги Заявитель представляет письменное заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), к которому прилагаются следующие документы:

1) в случае предоставления в собственность земельного участка для ведения садоводства, огородничества гражданину, являющемуся членом некоммерческой организации:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, подтверждающий членство Заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка Заявителю;

2) в случае предоставления в собственность бесплатно садоводческой, огороднической или дачной некоммерческой организации земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

При подаче запроса Заявителем представляется документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Заявитель имеет право подать заявление на предоставление Муниципальной услуги в Администрацию с приложением необходимых документов:

- лично либо через своих представителей;

- в письменном виде по почте;

- в электронном виде на РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, запрашиваемых Администрацией в государственных органах и органах местного самоуправления, а также подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческой организации (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕРРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и перечень оснований для отказа сотрудником МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представление Заявителем неполного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

В случае повторного обращения Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, превышающую срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных и муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- указанный земельный участок расположен в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также земельных участков, на которых находятся пруды, обводненные карьеры, в границах территорий общего пользования (в случае предоставления земельного участка в собственность);

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

Во всех перечисленных случаях Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении Муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной Муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны работников Администрации при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления Муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Администрации.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества Заявителей, обращающихся в Администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления Заявителей с информационными материалами по порядку предоставления Муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять Муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Администрации, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- доступность Муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество оказанных администрацией Муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение Муниципальной услуги;

- своевременность оказания Муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных Администрацией Муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных Администрацией Муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании Муниципальной услуги Администрацией в соответствии с Административным регламентом.

Заявителям предоставлена возможность взаимодействия с должностными лицами Администрации, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами Администрации в ходе:

- приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с Заявителем составляет 20 минут;

- получения результата предоставления Муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с Заявителем составляет 10 минут.

Информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Администрацию.

Администрация при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие с ГБУ ТО "МФЦ" не осуществляет.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию, направлении соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", а также с использованием РПГУ, ЕПГУ.

Сведения о Муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 N 977);

- Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 N 413 "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области";

- Постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 N 161 "О реестре государственных услуг (функций) Тульской области".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20. Перечень административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и определение сотрудника администрации муниципального образования Чернский район, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;

- проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направление его Заявителю;

- подготовка постановления Администрации о предоставлении садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим организациям земельных участков для садоводства, огородничества, либо подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка и направление (передача) его Заявителю, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и направление его Заявителю.

На информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Заявителям предоставляется возможность получения сведений о Муниципальной услуге, копирования в электронном виде формы заявления о предоставлении Муниципальной услуги, а также направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги на электронную почту Администрации.

Администрация взаимодействует по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тульской области, Федеральной налоговой службой Российской Федерации путем направления запросов (получения ответов), формируемых в порядке межведомственного взаимодействия.

Получение Заявителями результатов предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными [пунктом 9](#P128) настоящего Административного регламента (с учетом [п. 10](#P153) настоящего Административного регламента), или получение заявления и приложенных к нему документов по почте, электронной почте.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным пунктом 9 настоящего Административного регламента требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов Администрацией;

- знакомит Заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу Администрации.

При наличии оснований, установленных [п. 11](#P171) настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

Результатом Административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо направление уведомления Заявителю об отказе в приеме заявления.

22. Проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Сотрудник администрации муниципального образования Чернский район, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет (устанавливает):

- наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложений;

- соответствие приложений требованиям, установленным Административным регламентом, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у Заявителя;

- соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

- наличие (отсутствие) противоречий в представленных Заявителем документах (информации, сведениях, данных): площади земельного участка, наименовании правообладателя земельного участка;

- наличие (отсутствие) оснований для предоставления земельного участка;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления земельного участка либо наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

23. Подготовка проекта отказа в предоставлении земельного участка и направление его Заявителю

Основанием для начала административной процедуры является установление оснований, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, с учетом документов (совокупности сведений), поступивших по каналам СМЭВ, и их соответствие действующему законодательству для предоставления земельного участка.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю отказа в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

24. Подготовка постановления Администрации о предоставлении гражданам, садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим организациям земельных участков для садоводства, огородничества, либо подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и направление его Заявителю, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и направление его Заявителю

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- постановления Администрации о предоставлении садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим организациям земельных участков для садоводства, огородничества при наличии правовых оснований для предоставления земельного участка бесплатно;

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю заверенной копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо проекта договора купли-продажи земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Предоставление результатов Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается в Администрации направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", а также с использованием РПГУ.

25. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

В случае отсутствия в составе приложенных к принятому (поступившему) заявлению документов, которые не могут быть затребованы у Заявителя Администрацией, ответственный исполнитель формирует запросы на отсутствующие документы (совокупность сведений) и направляет их по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области, Федеральное государственное бюджетное учреждение Управления Росреестра по Тульской области, Федеральную налоговую службу по Тульской области в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае поступления запрошенных документов (совокупность сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос (запросы) и направляет запрос (запросы) повторно.

Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются ответственным исполнителем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и соответствующими соглашениями.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляет глава Администрации или один из его заместителей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении Муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу Заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении.

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, глава Администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль над предоставлением Муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц

Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Чернский район и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования Чернский район (далее - порядок) распространяется на жалобы, поданные на решения и действия (бездействие) главы администрации муниципального образования Чернский район, муниципальных служащих администрации муниципального образования Чернский район, определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя и специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе при однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких Муниципальных услуг;

- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа Администрации, ее руководителя, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, рассматриваются главой Администрации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования Чернский район.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования Чернский район подается в администрацию муниципального образования Чернский район.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, может быть направлена:

- с использованием официального сайта администрации муниципального образования Чернский район;

- непосредственно на Администрацию на имя руководителя, в администрацию муниципального образования Чернский район;

- по почте;

- на электронную почту администрации муниципального образования Чернский район;

- с использованием официального сайта Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу (при наличии);

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя или специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;

- выписка из ЕГРЮЛ.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Журнал ведется на бумажном носителе.

В журнале указываются следующие сведения:

- порядковый номер жалобы;

- дата регистрации жалобы;

- фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

- краткое содержание жалобы;

- дата рассмотрения жалобы;

- информация о рассмотрении жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования Чернский район;

- электронной почты Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

Жалобы регистрируются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, предоставивший услугу и уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, его руководителя и специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления Муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального образования Чернский район, на ЕПГУ, РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, его руководителя и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но гражданину обязательно указывается на недопустимость злоупотребления правом на обращение;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не установлены.

Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее следующего дня после дня принятия решения по жалобе Заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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 Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятия решения.

Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального образования Чернский район, на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим организациям"

Главе администрации муниципального образования Чернский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные

Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес юр. лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ИНН, реестровый номер. Для физ. лиц – ИНН при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам,

дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим

организациям

Прошу предоставить в собственность земельный участок для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение земельного участка)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении него не проведен государственный кадастровый учет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении него не проведен государственный кадастровый учет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

М.П.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

 Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим организациям"

БЛОК-СХЕМА

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

 ┌──────────────┐

 │ Обращение │

 │ граждан │

 └──────┬───────┘

 \/

 ┌────────────────┐

 │ Администрация │

 └───────┬────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявлений и приложенных к нему документов│

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки и экспертизы документов│

 └───┬──────────────────────────────────┬─────┘

 нет │ │ да

 \/ \/

 ┌───────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Возврат заявителю│ │ Формирование межведомственного запроса о │

 │ заявления и │ │ предоставлении документов, необходимых для │

 │ документов │ │ предоставления муниципальной услуги, в │

 └───────────────────┘ │ государственные и иные органы │

 └───┬─────────────────────────┬───────────────┘

 да │ │ нет

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о предоставлении │ │ Подготовка и согласование │

 │ земельного участка │ │ письменного отказа в │

 └──────────┬────────────────────────┘ │предоставлении муниципальной │

 │ │ услуги │

 \/ └───────────────┬─────────────┘

 ┌─────────────────────────────────┐ │

 │ Подготовка и согласование │ \/

 │ постановления администрации │ ┌──────────────────────────────┐

 │ МО Чернский район о │ │ Выдача заявителю письменного │

 │ предварительном согласовании │ │ отказа в предоставлении │

 │предоставления земельного участка│ │ муниципальной услуги │

 └────────────┬────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю постановления │

 │ администрации МО Чернский район │

 │ предоставлении, проекта договора │

 │ купли-продажи или аренды │

 │ земельного участка │

 └────────────────────────────────────┘