УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Насадского сельского поселения

от 04.04.2013 года № 27

(в ред. Постановления от 09.10.2013 № 85,

от 25.11.2014 № 134)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности Насадского сельского поселения, для целей связанных со строительством»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Насадского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, для целей связанных со строительством» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Насадского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, для которых предусмотрено возможность предоставления земельных участков безвозмездно в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации. От имени заявителей при взаимодействии с Администрацией могут выступать официальные представители, либо иные лица уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 1.2. в редакции постановления администрации Насадского сельского поселения от 09.10.2013 № 85)

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Насадского сельского поселения (далее - Отдел).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контактная информация | Администрация | |
| 1. Юридический адрес | 617423 Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка, ул. Революции, 15 | |
| 2.Справочные телефоны | 8 (34271) 5-84-49 Факс 8 (34271) 5-84-49;  8 (34271) 5-84-90 | |
| 3. График работы | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 8:30- 17:00  перерыв на обед  12:00 -13:30  технические перерывы:  10:00-10:15;  16:00-16:15 |
| Суббота  Воскресенье | Выходные дни |
| 4. Официальный сайт | <http://kungur.permarea.ru/nasadskoe>  (в ред. постановления от 09.10.2013 № 85) | |
| 5. Адрес электронной почты | nasadkaadm@mail.ru | |

1.3.2. Информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1. Филиал ФГБУ «ФКП» по Пермскому краю

Отдел по Кунгурскому району

Юридический адрес для направления обращений 617470, г. Кунгур, ул. Ленина, 95, 2эт. 8 каб

Телефон для консультаций: (34-271) 3-24-89

1.3.2.2. Администрации поселений.

1.3.2.3. Независимые кадастровые организации.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, для целей связанных со строительством» оказывается специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Насадского сельского поселения, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, для целей связанных со строительством» сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в сети Интернет на сайте администрации Насадского сельского поселения, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, для целей связанных со строительством»;

- извлечения из текста Административного регламента Администрации по предоставлению муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, для целей связанных со строительством;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы) (приложение 2);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

На Интернет сайте <http://kungur.permarea.ru/nasadskoe> размещается следующая информация об услуге:

- Наименование муниципальной услуги;

- Наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- Способы предоставления муниципальной услуги;

- Описание результата предоставления услуги;

- Категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

- Срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

- Основания для приостановления предоставления услуги, либо отказа в предоставлении;

-Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- Формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

- Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

- Показатели доступности и качества предоставления услуги;

- Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- Технологическая карта межведомственного взаимодействия.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.5. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, для целей связанных со строительством можно получить в уполномоченном отделе:

- лично в администрацию Насадского сельского поселения;

- почтовым отправлением (617423, Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка, ул. Революции, д.15)

- электронной почтой nasadkaadm@mail.ru;

- на сайте администрации Насадского сельского поселения (<http://kungur.permarea.ru/nasadskoe>);

- по телефону (34271)5-84-49

Ответственным лицами за проведение консультаций являются специалисты администрации Насадского сельского поселения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- Сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- Способы получения результата услуги;

- Сроки предоставления муниципальной услуги;

- Результат оказания муниципальной услуги;

- Основания для отказа в оказании услуги;

- Способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги.

- на сайте администрации Насадского сельского поселения (www.nasadskoe. narod2.ru);

- по телефону (34271)5-84-49

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется при личном участии заявителя, предоставляется в электронном виде, предоставляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре.

(п. 1.6. введен постановлением администрации Насадского сельского поселения от 09.10.2013 № 85)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1 Заявления от заявителей поступают в виде заявлений по установленной форме в 1 экземпляре, при личном обращении в Администрацию по адресу, либо по электронной почте (приложение № 1).

2.2.2 Заявитель заполняет заявление по следующей форме:

- *сведения о заявителе, в том числе:*

фамилия, имя, отчество физического лица;

номер телефона;

почтовый, электронный адреса заявителя для осуществления связи с ним;

паспортные данные физического лица;

ИНН;

- *сведения о земельном участке, в том числе:*

местоположение земельного участка;

кадастровый номер;

площадь земельного участка;

разрешенное использование земельного участка;

цель использования.

2.2.3 Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления Заявления.

2.3. Предоставление муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, для целей связанных со строительством» осуществляется в соответствии:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Закон Пермского края от 1 декабря 2011 г. N 871-ПК "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае";

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействия:

- Управлением Росреестра по Пермскому краю;

- Администрациями поселений;

- Независимой кадастровой организацией.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5. К заявлению о безвозмездной передаче в собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, для целей связанных со строительством заявителем предоставляются следующие документы:

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении земельного участка;

- заключение о возможности предоставления земельного участка для заявленных целей;

- Перечень земельных участков;

- межевой план и кадастровый паспорт.

- В целях предоставления земельного участка многодетной семье в соответствии с законом Пермского края от 01.12.2011 года № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае» к заявлению о предоставлении в собственность земельного участка прилагаются:

1) копии свидетельств о рождении детей;

2) копии паспортов гражданина Российской Федерации - для детей, достигших возраста 14 лет, совершеннолетних членов многодетной семьи (за исключением членов семьи, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

3) копия свидетельства о браке - для супругов (не распространяется на одинокую мать (одинокого отца);

4) справка, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении на очной форме обучения, - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

5) выписка из домовой или похозяйственной книги, или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства, или решение суда об установлении факта проживания в Пермском крае;

6) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке, в том числе в форме электронного документа.

- реестр о постановке на учет многодетной семьи;

- решение о включении многодетной семьи в Реестр о постановке на учет, с пакетом документов.

(п.2.5 в редакции постановления администрации Насадского сельского поселения от 09.10.2013 № 85)

2.6. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей;

- кадастровая выписка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя, предоставление документов, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, бесплатно;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.9 Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является:

- заявление подано с нарушением требований Административного регламента;

- ранее принятое в соответствии с Законом Пермского края от 1 декабря 2011 г. N 871-ПК "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае" органом местного самоуправления Пермского края решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно при повторном обращении этой многодетной семьи;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных Законом Пермского края от 1 декабря 2011 г. N 871-ПК "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае";

3) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в [статье 1](http://base.garant.ru/16173287/#10) Закона Пермского края от 1 декабря 2011 г. N 871-ПК "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае".

2.10 Пункт исключен постановлением администрации Насадского сельского поселения от 09.10.2013 № 85.

2.11 Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от лиц:

- не представивших документ, удостоверяющий личность;

- пришедших на приём в нетрезвом виде или ведущих себя неадекватно (ругаются, угрожают, оскорбляют специалистов).

2.11.1 Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- документы с просроченной датой пользования;

- документы, текст которых не поддаётся прочтению;

- доверенности, не заверенные нотариально;

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых разрешение не может быть подготовлено;

- в случае возникновения в Администрации чрезвычайной ситуации, препятствующей работе Администрации в предоставлении услуги.

2.12.1 Не подлежат рассмотрению заявления:

- не содержащие, информацию о заявителе, указанную в пунктах 2.2.2, 2.5 Регламента;

- в случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению;

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.12.2 Отказ заявителю в безвозмездной передаче в собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, для целей связанных со строительством должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения земельного участка.

2.13 Муниципальная услуга «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, для целей связанных со строительством» осуществляется на бесплатной основе.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

(п. 2.14. в ред. постановления администрации Насадского сельского поселения от 25.11.2014 № 134)

2.15 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в Администрацию. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.16 Для заявителей должны быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 15 минут пешком).

2.16.1 Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок;

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению (наименование органа), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.3. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в Администрацию.

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.4. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
* банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;
* контактные телефоны сотрудников Администрации, осуществляющих консультационную деятельность;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.5. Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.16.6. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

Рабочее место сотрудника, обеспечивающего работу, должно быть оборудовано с учетом его информационной оснащенности и звуковой изолированности.

2.16.7. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной (муниципальной) услуги, поступивших в орган исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу;

- количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

- отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

- среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата государственной (муниципальной) услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут.

(абзац 17 п. 2.17. введен постановлением администрации Насадского сельского поселения от 25.11.2014 № 134)

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Информация о муниципальной услуге внесена:

- в реестр муниципальных услуг Насадского сельского поселения;

- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, для целей связанных со строительством» заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте, указанной выше. Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в Администрацию, производится в течение 3 рабочих дня после направления заявления по электронной почте. Пакет документов следует представлять в виде отсканированных копий в формате pdf.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

**3. Административные процедуры и действия**

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

- прием заявлений о предоставлении услуги;

- регистрация заявлений;

- анализ поступивших заявлений;

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение Заявления и подготовка решения о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа.

3.1.1. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в Администрацию.

3.1.1.2. Ответственным за исполнением административного действия является специалист администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.1.1.2 Заявление может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- при личном обращении.

3.1.1.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

3.1.1.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

Результатом административной процедуры является прием пакета документов.

3.1.2 Регистрация заявлений:

3.1.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Ответственным за исполнением административного действия является специалист администрации Насадского сельского поселения.

Все поступившие в Администрацию запросы фиксируются в журнале регистрации заявлений юридических и физических лиц (далее Реестр) в день приема заявления.

В Реестре указывается регистрационный номер, дата поступления заявления, место расположения земельного участка, наименование заявителя, телефон.

Регистрационный номер переносится на бланк заявления.

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

3.1.3 Анализ поступивших заявлений и их исполнение.

3.1.3.1 Основанием для начала административного действия является подача заявителем заявления и пакета документов в Администрацию или получение от заявителя по почте документов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие требованиям административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов, ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об этом председателя администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также контактное лицо заявителя. Уведомление конкретного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.5 настоящего административного регламента в течение трех рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности материалов.

В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы, исполнителем не позже одного рабочего дня со дня подачи документов, начальнику Администрации предоставляется проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов. Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на бланке письма администрации Насадского сельского поселения за подписью главы поселения администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты истечения срока предоставления комплекта документов.

Результатом предоставления услуги является соответствие пакета документов установленным требованиям.

3.1.4. Направление межведомственного запроса.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.1.4.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.6.

Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента подготовки межведомственного запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером и др.

Наименование государственных органов и организаций, в адрес которых может быть направлен быть запрос указаны в п. 1.3.2.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета и СЭД.

3.1.5 Рассмотрение Заявления и подготовка решения о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста Администрации, ответственного за подготовку решения о предоставлении земельного участка, является получение зарегистрированного в установленном порядке делопроизводства Заявления.

В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка специалист Администрации готовит в адрес Заявителя извещение о возможности предоставления земельного участка.

В случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка специалист администрации готовит проект письма с мотивированным отказом.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации в соответствие со своими должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

Администрация в случае принятия решения о возможности предоставления земельного участка, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет его на рассмотрение в структурные подразделения Администрации, осуществляющие правовое обеспечение деятельности Администрации (земельный отдел администрации Насадского сельского поселения).

Согласованный структурными подразделениями Администрации, осуществляющие правовое обеспечение деятельности Администрации, проект постановления о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе передается на подпись главе поселения или лицу, его замещающему.

Срок исполнения административного действия – не более 10 рабочих дней со дня передачи документов на рассмотрение в структурные подразделения Администрации, осуществляющие правовое обеспечение деятельности Администрации.

Результатом предоставления административного действия является:

- заключение договора безвозмездное передачи в собственность земельного участка.

- решение об отказе в безвозмездной передаче в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования для целей связанных со строительством.

- в отношении многодетной семьи принимается решение о предоставлении ей земельного участка, которое не позднее 5 рабочих дней с даты принятия направляется заказным письмом или выдается многодетной семье с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

(абзац десятый пункт 3.1.5. в редакции постановления администрации Насадского сельского поселения)

Глава поселения или лицо, его замещающее, подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе.

Срок исполнения административного действия – не более 1 рабочего дня со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, а также муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Насадского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 617423, Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка, ул. Революции, д.15

График работы:

контактный телефон: 8 (34271) 5-84-49 Факс 8 (34271) 5-84-49; 8 (34271) 5-84-86

адрес электронной почты – nasadkaadm@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет - <http://kungur.permarea.ru/nasadskoe>.

(в редакции постановления от 09.10.2013 № 85)

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации Насадского сельского поселения |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя, ф.и.о. гражданина | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (адрес) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон): | |

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить в общую долевую собственность бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенное использование земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

(подпись)

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок схема**

по безвозмездной передаче в собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения для целей связанных со строительством

Прием Заявления (Заявки) о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта и подписание договора земельного участка

Подготовка проекта и подписание постановления о предоставлении ЗУ

Направление уведомление заявителю

при наличии оснований для отказа

Рассмотрение Заявления (Заявки) о предоставлении земельного участка

отсутствуют основания для отказа

Подготовка и направление отказа в принятии решения о предоставлении ЗУ