

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2015 года

№ 47

п.Степной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям земельным участкам, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 39.2, Земельного Кодекса Российской Федерации, пунктами 2.7-2.10 статьи 3, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения «Степное» от 30 мая 2012 года № 19 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Степное»», руководствуясь статьей 26 Устава сельского поселения «Степное», администрация сельского поселения «Степное»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям земельным участкам, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Степной вестник».

Глава сельского поселения «Степное»:

Е.А.Нагачеева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО САДОВОДАМ, ОГОРОДНИКАМ, ДАЧНИКАМ И ИХ
САДОВОДЧЕСКИМ, ОГОРОДНИЧЕСКИМ И ДАЧНЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Степное» от 30 мая 2012 года № 19 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Степное»».

1.1.2. Административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - административный регламент).

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на предоставление в собственность земельных участков на территории сельского поселения «Степное», государственная собственность на которые не разграничена, составляющих территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, предоставленных данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" было создано (организовано) данное некоммерческое объединение, и предоставленных гражданам - членам данного некоммерческого объединения в соответствии с проектом организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другими устанавливающими распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документами.

1.1.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Степное», и земельных участков на территории сельского поселения «Степное», государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства» (далее - муниципальная услуга) осуществляется администрацией сельского поселения «Степное» (далее - администрацией) в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Степное», и земельных участков на территории сельского поселения «Степное», государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется также в электронной форме с

использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края (далее –Портал).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются граждане - члены садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени граждан - членов садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности:

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

1.2.2. Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов администрации сельского поселения «Степное», осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты администрации), по месту нахождения администрации сельского поселения «Степное» по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, п.Степной, ул.Новая, д. 17;

2) по телефонам администрации сельского поселения «Степное»: 8(30251) 27-1-33;

3) путем письменного обращения в администрацию сельского поселения «Степное»: 674668 Забайкальский край, Забайкальский район, п.Степной, ул.Новая, д. 17;

4) посредством обращения в администрацию сельского поселения «Степное» по электронной почте: stepnoepos@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации сельского поселения «Степное» <http://zabaikalskadm.ru/>;

6) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": www.pgu.e-zab.ru;

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов администрации сельского поселения «Степное»;

8) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ") по месту нахождения КГАУ "МФЦ" по адресам: Забайкальский край, пгт.Забайкальск, ул.Железнодорожная, д.2 пом.1;

9) по телефонам КГАУ "МФЦ": 8(30251) 65-1-08;

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте КГАУ "МФЦ": <http://www.mtc-chita.ru>;

11) посредством обращения в КГАУ "МФЦ" по электронной почте: info@mtc-chita.ru.

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует телефон-автоинформатор.

1.3.2. Графики приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги

1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в администрации сельского поселения «Степное»:

понедельник – четверг: 8:30 – 16:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ "МФЦ": понедельник, среда, пятница: 08-00 до 19-00, без обеденного перерыва; вторник, четверг: 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва; суббота: 08-00 до 17-00, без обеденного перерыва; воскресенье: выходной день.

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации сельского поселения «Степное» размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации сельского поселения «Степное» <http://zabaikalskadm.ru/>, КГАУ "МФЦ" и муниципальных услуг Забайкальского края, на Портале.

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

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты администрации сельского поселения «Степное» или КГАУ "МФЦ" должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения администрации сельского поселения «Степное» и КГАУ "МФЦ".

1.3.5. Специалисты администрации сельского поселения «Степное» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Администрация сельского поселения «Степное».

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация сельского поселения «Степное» взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

с федеральной налоговой службы России – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

КГАУ «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение администрации сельского поселения «Степное» о предоставлении в собственность гражданина, являющегося членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, бесплатно земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Результат оказания услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлен в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо

об отказе в предоставлении земельного участка в собственность принимается специалистом администрации сельского поселения «Степное» в течение 14 дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 15 апреля 1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», 1998, № 79);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 июня 2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" ("Российская газета", 2006, N 146);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;
- Постановлением Правительства Забайкальского края от 5 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;
- настоящим административным регламентом;
- Уставом сельского поселения «Степное» (информационный бюллетень «Степной вестник», 20 ноября 2014 года № 13).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в администрацию сельского поселения «Степное», в КГАУ "МФЦ" или в электронной форме посредством Портала заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и прилагают к нему документы в соответствии с пунктом 2.8. Федерального закона от 25 октября 2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

схема расположение земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Предоставление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположение границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, администрация сельского поселения «Степное» либо КГАУ «МФЦ» запрашивает у заявителя дополнительно сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территории этого объединения, если такие сведения не содержатся в Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Заявители вправе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

При подаче заявления, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, администрация сельского поселения «Степное» либо КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и

сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения об этом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

В целях проверки наличия либо отсутствия зарегистрированного права на испрашиваемый в собственность земельный участок администрация сельского поселения «Степное» либо КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет соответствующий запрос в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на получение сведений из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в администрацию сельского поселения «Степное» либо КГАУ "МФЦ" по собственной инициативе.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Администрация сельского поселения «Степное» и КГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- 1) заявление подано лицом, в отношении которого законодательством установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;
- 2) земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;
- 3) земельный участок отнесен к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- 4) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен действующим законодательством;
- 5) заявителем представлены документы, не содержащие необходимые реквизиты, либо документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом, либо документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 6) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям администрации сельского поселения «Степное»;
- 7) обращение с заявлением неуполномоченного лица.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Портал, заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

В день приема документов в администрацию сельского поселения «Степное» специалисты администрации поступившие заявления и прилагаемые к ним документы передают на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов (далее - специалист администрации).

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в администрацию сельского поселения «Степное». Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ "МФЦ". Специалист администрации принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

Специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в администрацию сельского поселения «Степное» производит их регистрацию в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - ГИС ПРИС) и проставляет входящий штамп.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.16.1. При входе в помещения администрации сельского поселения «Степное» и КГАУ "МФЦ" установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения).

Вход в помещения администрации сельского поселения «Степное» и филиал КГАУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При возможности около здания администрации сельского поселения «Степное» и филиала КГАУ «МФЦ» организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах администрации сельского поселения «Степное» либо в помещениях КГАУ "МФЦ".

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации сельского поселения «Степное» и КГАУ "МФЦ".

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.16.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов администрации сельского поселения «Степное». На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес администрации сельского поселения «Степное»;

адрес официального сайта администрации сельского поселения «Степное» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты администрации сельского поселения «Степное»; почтовый адрес КГАУ "МФЦ";

адрес официального сайта КГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

адрес сайта государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

справочные телефоны администрации сельского поселения «Степное»; справочные телефоны КГАУ "МФЦ";

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в администрации сельского поселения «Степное»;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации сельского поселения «Степное», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ "МФЦ";

текст настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на стенде);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям; образец заполнения бланка заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16.6. Администрация сельского поселения «Степное» должна быть оснащена рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края";

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.16.7. Помещения КГАУ "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе администрации сельского поселения «Степное» и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://zabaikauskadm.ru/>;

- обеспечение информирования граждан о работе КГАУ "МФЦ" и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.mtc-chita.ru>);

- получение информации о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": <http://www.pgu.ezab.ru>;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, зданиям администрации сельского поселения «Степное», КГАУ "МФЦ" (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест. На территориях, прилегающих к месту расположения администрации сельского поселения «Степное» и КГАУ "МФЦ", имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются: открытость информации о муниципальной услуге; своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов администрации сельского поселения «Степное» и КГАУ "МФЦ" в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов администрации сельского поселения «Степное» и КГАУ "МФЦ";

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В предоставление муниципальной услуги участвует КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и администрацией сельского поселения «Степное».

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края";

размещение Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.18.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала.

2.18.4. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

2.18.5. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, не требуются.

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Портал, заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.20. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с режимом работы администрации сельского поселения «Степное», КГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения «Степное», КГАУ "МФЦ";

в электронной форме в адрес администрации сельского поселения «Степное», КГАУ "МФЦ" или через Портал.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Портал, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию сельского поселения «Степное».

Письменный ответ подписывается руководителем администрации сельского поселения «Степное», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или с использованием ГИС ПРИС по адресу электронной почты, указанному в обращении, через Портал.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;
- 3) информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию сельского поселения «Степное», в КГАУ "МФЦ" либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты администрации либо специалисты КГАУ "МФЦ":

проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяют правильность оформления заявителем заявления;

проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.2.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела приватизации вносят заявку в ГИС ПРИС.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в администрацию сельского поселения «Степное». Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ "МФЦ". Специалист администрации принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

Специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в ГИС ПРИС, при необходимости специалист администрации проставляет входящий штамп и передает руководителю.

3.2.4. Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.5. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются ответственным исполнителем администрации сельского поселения «Степное» в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель администрации сельского поселения «Степное» осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.2.6. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации, ответственным за обработку документов.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Информация об изменениях:

3.3.3. Обследование земельного участка проводится специалистами администрации сельского поселения «Степное» в случае наличия сомнений о нахождении земельного участка в пределах территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

3.3.4. Решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность принимается администрация сельского поселения «Степное» в двухнедельный срок с даты поступления заявления и необходимых документов.

3.3.5. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации, ответственный за обработку документов, готовит проект распоряжения администрации сельского поселения «Степное» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование руководителю.

3.3.6. Руководитель в течение одного дня рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.3.7. Далее проект распоряжения администрации сельского поселения «Степное» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность передается на согласование должностному лицу администрации сельского поселения «Степное» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в администрации сельского поселения «Степное» распределением обязанностей. В течение одного дня первый должностное лицо администрации сельского поселения «Степное» или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным в администрации сельского поселения «Степное» распределением обязанностей осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись должностному лицу администрации сельского поселения «Степное» или уполномоченному им лицу.

3.3.8. должностное лицо администрации сельского поселения «Степное» или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста администрации, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

Специалист администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе СЭД. Специалист администрации осуществляет загрузку в ГИС ПРИС и направление заявителю указанным способом

3.3.9. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.3.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен составлять более 5 рабочих дней.

3.4. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие администрацией сельского поселения «Степное» решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.4.2. После регистрации подписанного распоряжения администрации сельского поселения «Степное» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность специалист администрации информирует заявителей о принятии решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и возможности получения документов.

Распоряжение администрации сельского поселения «Степное» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка выдается заявителю под расписку. В случае если заявитель в течение месяца после подготовки данного распоряжения не обратится за его получением, распоряжение администрации сельского поселения «Степное» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока. Отказ в предоставлении земельного участка в собственность направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации и в случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги выдается такому лицу под расписку.

3.4.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы было подано заявителем в КГАУ "МФЦ", распоряжение администрации сельского поселения «Степное» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность передаются в администрацию сельского поселения «Степное». Специалист администрации по реестру передает указанные документы курьеру КГАУ "МФЦ". После поступления документов в КГАУ "МФЦ" специалисты КГАУ "МФЦ" информируют заявителей о принятии решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и возможности получения документов.

Распоряжение администрации сельского поселения «Степное» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность загружается в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.4.4. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен составлять более 5 рабочих дней.

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации сельского поселения «Степное».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации сельского поселения «Степное» и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Степное», но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию сельского поселения «Степное» обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, должностным лицом администрации сельского поселения «Степное» формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов администрации сельского поселения «Степное». Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается должностным лицом администрации сельского поселения «Степное».

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации сельского поселения «Степное» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статьи 27 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Об ответственности должностных лиц за нарушения законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг см. статью 12.1 Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 г. № 198-33К "Об административных правонарушениях"

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации сельского поселения «Степное», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения «Степное» и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации сельского поселения «Степное» и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 7) отказ администрации сельского поселения «Степное», должностного лица администрации сельского поселения «Степное» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения «Степное» и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы должностное лицо администрации сельского поселения «Степное», в вышестоящий орган (при его наличии), в случае его отсутствия в прокуратуру или суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба руководителю администрации сельского поселения «Степное», в вышестоящий орган (при его наличии), в случае отсутствия в прокуратуру или суд, может быть направлена по почте, факсимильной связью, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения «Степное», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;
- 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.

5.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.5. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем государственного органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.12. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Для обращения в суд с жалобой в соответствии с Законом Российской Федерации от 08.03.2015 N 22-ФЗ "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" устанавливаются следующие сроки: три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав; один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения администрации сельского поселения «Степное» по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, п.Степной, ул.Новая, д. 17, в том числе из информационного стенда администрации сельского поселения «Степное»;

2) по телефонам администрации сельского поселения «Степное»: 8(30251) 27-1-33;

3) путем письменного обращения в администрацию сельского поселения «Степное» 674668 Забайкальский край, Забайкальский район, п.Степной, ул.Новая, д. 17;

4) посредством обращения в администрацию сельского поселения «Степное» по электронной почте: stepnoepos@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации сельского поселения «Степное»: <http://zabaikalskadm.ru/>;

6) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": www.pgu.e-zab.ru.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения «Степное» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

В (наименование муниципального образования)

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа удостоверяющего, личность заявителя (для гражданина):

Место жительства (нахождения) заявителя:

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА, ДАЧНОГО
ХОЗЯЙСТВА**

Прошу(им) предоставить земельный участок в соответствии с пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

площадью _____ кв.м, местоположение: _____

разрешенное использование _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение: документы в соответствии с пунктом 2.8. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

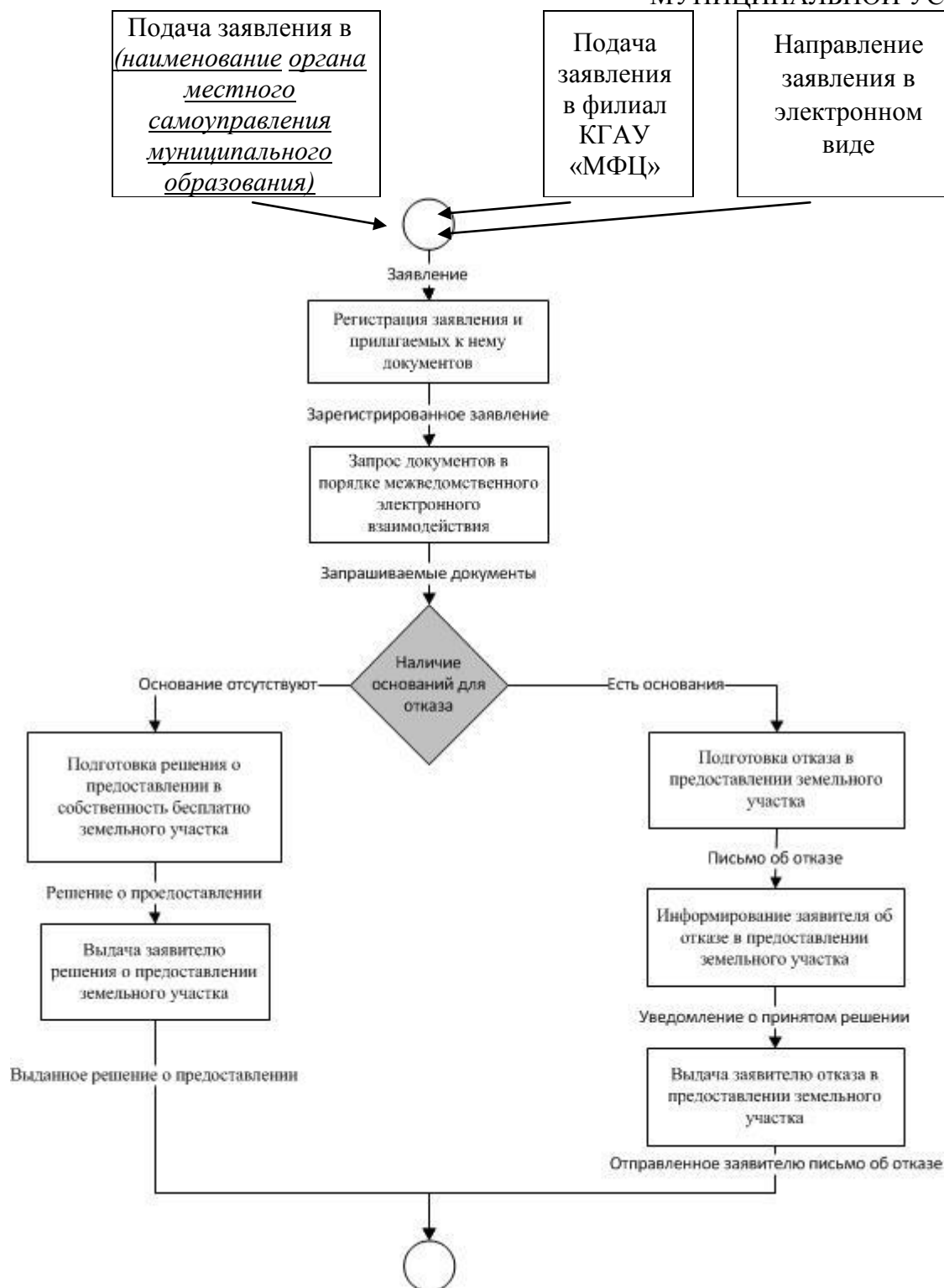
_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 201__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту

Руководителю
(Наименование муниципального образования)
от _____

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации муниципального района
(ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА Администрации) ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ (наименование услуги)

Мною "___" _____ 20__ года в Администрацию муниципального района подано
заявление о предоставлении муниципальной услуги

_____.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией (должностным лицом Администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в

_____.

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 201__ г. __