**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_13.01.2016\_ №\_7\_\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставления земельных участков в собственность садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 моя 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению»(прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от 13.01.2016 г. № 7

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению**"**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий органов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее - Администрация), и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению.

2. Муниципальная услуга "Предоставление земельных участков в собственность садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению" (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является специалист по земельным вопросам администрации Подгорненского сельского поселения (далее - Администрация).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Межрайонной ИФНС России N 13 по Краснодарскому краю;

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

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

5. Получателями Муниципальной услуги являются юридические лица - садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Администрацию;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Администрации;

г) по телефону;

д) на официальном сайте Администрации в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.adm-podgornaya.ru (далее - официальный сайт), на официальном сайте МФЦ mfcotradnaya@mail.ru

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функции)" http://www.gosuslugi.ru "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" http://www.pgu.krasnodar.ru (далее - Портал).

9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

10. Адрес места нахождения Администрации: 352283, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Подгорная, улица Красная, 28.

11. Адрес электронной почты Администрации: admin\_podgornaj@mail.ru

12. Телефоны Администрации: 8(86144) 9-42-38;

факс: 8(86144) 9-42-38.

13. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги (далее - Ответственное лицо), осуществляет приём выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим

14. Глава Администрации осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | С 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 16-00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | С 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 16-00 |

15. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы

Местонахождение МФЦ: ул. Крапсная, 67 б/2,

Телефон МФЦ: 8(86144) 3-46-21,

Адрес электронной почты: mfcotradnaya@mail.ru.

16. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Администрации.

17. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма заявлений и документов МФЦ | Время выдачи документов МФЦ |
| Понедельник, вторник, четверг | с 08.00 до 17.00 | с 08.00 до 17.00 |
| среда | с 08.00 до 18.00 | с 08.00 до 18.00 |
| суббота | с 08.00 до 12.00 | с 08.00 до 12.00 |
| воскресенье | выходной | выходной |
| перерыв | с 12.00 до 13.00 | |

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Администрацией при предоставлении Муниципальной услуги

17.1. Адрес и место нахождения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 352290, ст. Отрадная, улица Красная, 89.

Контактный телефон (факс): (86144)3-47-81.

Адрес электронной почты: ОО\_39@frskuban.ru

График работы филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Краснодарскому краю:

|  |  |
| --- | --- |
| Время работы: | Перерыв: |
| пн: 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| вт: 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| ср: 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| чт: 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| пт: 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |

17.2. Адрес и место нахождения Межрайонной ИФНС России N 13 по Краснодарскому краю: 352900, Краснодарский край, г. Армавир ул Дзержинского, 62.

Контактный телефон (факс): (86137) 3-00-71, 3-02-90, 3-03-17.

Адрес электронной почты: i230200@r23.nalog.ru. График работы Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю:

|  |  |
| --- | --- |
| Время работы: | Перерыв: |
| пн: 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| вт: 8.00-19.00 | 13.00-14.00 |
| ср: 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| чт: 8.00-19.00 | 13.00-14.00 |
| пт: 9.00-16.45 | 13.00-14.00 |
| каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00. | |

17.4. Местонахождение МФЦ: ул. Красная, 67 б/2;

1) телефон МФЦ: 8(86144) 3-46-21;

2) адрес электронной почты: mfcotradnaya@mail.ru.

18. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) чёткость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) своевременность предоставления информации;

д) удобство и доступность получения информации.

19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

* + 1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

22. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

23. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления. заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

24. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление земельных участков в собственность садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению".

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является специалист по земельным вопросам администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

28. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

29. В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

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

Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Краснодарскому краю.

30. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

31. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок: постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) отказ в предоставлении Муниципальной услуги: постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Срок предоставления Муниципальной услуги

32. Срок исполнения предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

33. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в соответствующий орган (по дате регистрации).

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

38. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136- ФЗ

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

Федеральный закон "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ "О садоводческих огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан"' ;

- Закон Краснодарского края от "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

39. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1. Заявление о предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческому, огородническому, дачному некоммерческому объединению подается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения или уполномоченным общим собранием членов данного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность данного некоммерческого объединения составляется на имя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3. Описание местоположения земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением.

4. Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения.

5. Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

6. Удостоверенная правлением садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения (в случае, если сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

40. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном некоммерческом объединении;

2. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения;

3. Кадастровый паспорт земельного участка, составляющий территорию данного некоммерческого объединения.

41. В случае непредставления заявителем документов, указанных в Административного регламента, данные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

42. Непредставление заявителем документов, указанных в Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

43. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в Административного регламента.

44. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

45. При отсутствии какого-либо из документов, предусмотренных в Административного регламента, а также несоблюдении требований, установленных к форме и содержанию представляемых документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю. Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

45.1. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении Муниципальной услуги

46. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в собственность;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

невозможность оказания Муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления Муниципальной услуги;

в случае оспаривания в судебном порядке права на земельный участок, либо права на расположенные на нем здания, строения, сооружения;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

47. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина с заявлением о предоставлении

Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги

48. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

Муниципальной услуги

48.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, является нотариальная услуга (в случае не предоставления подлинника).

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

49. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ.

50. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

51. Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

52. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

53. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

55. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

56. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности Муниципальной услуги

57. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

58. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

59. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур)

60. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления в Администрации и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

5) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

60.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в к Административному регламенту.

Описание административных процедур

61. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в электронном виде с использованием системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru".

62. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Администрацию с письменным заявлением:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обязательное самостоятельное представление заявителем пакета документов, указанных в Административного регламента;

2) в соответствии с Федеральным законом от 1 июля 2011 года № 169-ФЗ

"О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

Федерации" документы, указанные в Административного регламента

запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении

которых они находятся (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно);

3) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

62.1. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе "документы принял" с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

62.2. В случае установления факта отсутствия документов, указанных в Административного регламента или их ненадлежащего оформления Ответственный специалист возвращает заявление с пакетом документов заявителю.

63. При подаче заявления в электронном виде с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций)", "Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края":

1) заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

2) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрацию;

3) для получения Муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном Административного регламента;

4) оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

64. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления - в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

65. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в Администрацию.

65.1. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Администрацию.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй - подлежит возврату.

65.2 Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

66. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия документов, указанных в Административного регламента.

2) для получения документов, предусмотренных Административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем), ответственный специалист Администрации направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Межрайонная ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Краснодарскому краю.

Срок исполнения - 3 рабочих дня.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

3) При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

4) в случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или заместителем главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

5) на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и указанные в Административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района информацию.

6) результат административной процедуры:

- получение специалистом Администрации информации по запросу;

7) способ фиксации результат административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

8) Срок получения информации по запросу - в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

67. Рассмотрение заявления в Администрации и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

67.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и поступление пакета документов.

67.2. Ответственный специалист Администрации проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

68. При установлении факта отсутствия документов, указанных в Административного регламента, наличия обстоятельств, указанных в Административного регламента, Ответственный специалист готовит проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Срок исполнения 2 рабочих дня.

69. При установлении фактов наличия документов, указанных в Административного регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в Административного регламента, Ответственный специалист готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Срок исполнения 2 рабочих дня.

70. После подписания главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно Ответственный специалист:

готовит копии постановления для выдачи заявителю. Срок исполнения - 1 рабочий день.

71. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов, Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в Административного регламента.

72. Результат административной процедуры:

постановление о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно;

73.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления в журнале регистрации;

регистрация уведомления в журнале регистрации.

74. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

74.1 В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию - Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения - 2 рабочих дня.

74.2. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

1) передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Администрации, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

2) Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян" ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

75. В электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге:

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг (функции) http://www.gosuslugi.ru, Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления

4) взаимодействие Администрацией с организациями, указанными в Административного регламента.

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

76. Контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и его заместителем.

77. Текущий контроль осуществляется главой Администрации и руководителем МФЦ.

78. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения главы Администрации и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушении прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации, МФЦ;

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

81. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги). результатам

82 Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

83 Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом; предусмотренных

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Администрации или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме на имя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

86. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта, 'Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Ответственного специалиста;

4) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, главы Администрации, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть предоставлены документы ( при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Жалоба, поступившая в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлении - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены приятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за принятия решения, указанного в , заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. 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.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

"Предоставление земельных участков

в собственность садоводческому,

огородническому или дачному

некоммерческому объединению"

Блок-схема  
административного процесса предоставления Муниципальной услуги

Прием заявления о предоставлении земельных участков в собственность садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению и прилагаемых к нему

▼

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию

▼

рассмотрение заявления и документов в Администрацию и предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги

▼ ▼

наличие оснований для отсутствие документов,

отказа в предоставлении необходимых и обязательных для

муниципальной услуги приобретения прав на земельный

участок, которые не могут быть

затребованы у заявителя

▼ ▼

Подготовка постановления формирование и направление

об отказе в Управлением межведомственных

предоставлении земельного запросов в органы

участка в собственность (организации), участвующие в

бесплатно предоставлении муниципальной

наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов,

соответствие представленных документов обязательным требованиям, отсутствие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

▼

Подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

▼

Передача результата предоставления Муниципальной услуги

▼

Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги