УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Суровикинского

муниципального района

от 11 декабря 2015 г. № 1056

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Оформление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, садоводческими, огородническими, дачными некоммерческими объединениями и их членами на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области в собственность бесплатно»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги« Оформление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, садоводческими, огородническими, дачными некоммерческими объединениями и их членами на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги по оформлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, садоводческими, огородническими, дачными некоммерческими объединениями и их членами на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

* 1. Получатели муниципальной услуги

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

1.2.1. До 31 декабря 2020 г. - члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, желающие приобрести земельный участок, предназначенный для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения;

земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

1.2.2. До 31 декабря 2020 г. - некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, желающие приобрести в собственность земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации и относящийся к имуществу общего пользования, если такой земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

1.3.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Отделе по управлению имуществом и землепользованию Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел) при личном, письменном обращении, посредством электронной почты;

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - МФЦ);

- на информационных стендах, размещенных в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.surregion.ru;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (http://volganet.ru).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.3. Место нахождения Отдела: 404415, Волгоградская область г. Суровикино, ул. Ленина 64. Специалисты Отдела кабинет № 11, начальник Отдела кабинет № 13.

Номера телефонов для справок:

-приемная Администрации - 8(84473) 9 -46-23;

- начальник Отдела - 8(84473) 9-38-25;

- специалисты Отдела - 8 (84473) 2-22-38.

Электронный адрес для направления обращений: ra\_sur@volganet.ru,

Адрес официального сайта Администрации для размещения информации об оказании муниципальной услуги www.surregion.ru.

1.3.4. Отдел осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, четверг с 8.00 до 17.00 час.;

- вторник, пятница с 8.00 до 12.00 час.;

- среда - не приемный день;

 - перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

 - суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.5. Прием документов осуществляется по адресу: Волгоградская область, г.Суровикино, ул. Ленина 64, кабинет 11, в соответствии с режимом работы, установленным подпунктом 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

1.3.6. Местонахождение МФЦ: 404415, Волгоградская область г. Суровикино, МКР-2, дом 4 ; e-mail: mfc341@volganet.ru.

МФЦ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 19.00 час.;

- среда с 9.00 до 20.00 час.;

 - суббота – с 9.00 до 14.00 час;

 - воскресенье – выходной день.

 1.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, МФЦ в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.9. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им пакета документов.

* 1. Органы, с которыми Отдел осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, сведений, содержащих данные о земельных участках, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата по Волгоградской области» (Межрайонный отдел № 11) (расположено по адресу г. Суровикино ул. Ленина 68);

- Суровикинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Волгоградской области (расположен по адресу г. Суровикино, МКР 2 д. 7);

- Межрайонная ИФНС России № 8 по Волгоградской области (расположена по адресу 404171, Волгоградская обл., р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 16);

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

 - органы местного самоуправления городских округов, городских, сельских поселений, муниципальных районов и их структурные подразделения;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предварительного согласования предоставления земельного участка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Оформление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, садоводческими, огородническими, дачными некоммерческими объединениями и их членами на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области в собственность бесплатно».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Муниципальную услугу от имени Администрации предоставляет Отдел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – в течение четырнадцати дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - в течение четырнадцати дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594, «Российская газета», N 145, 30.07.1997);

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

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30 (часть 1), ст. 3597, N 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19, N 19, ст. 2283, N 29, ст. 3582, N 52 (часть 1), ст. 6410, ст. 6419);

- Приказом Министерства экономического развития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых заявителем – гражданином (его уполномоченным представителем) к заявлению (приложение 1) о предоставлении земельного участка:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения 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 садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, Отдел самостоятельно запрашивает:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого 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 (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

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

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых заявителем в случае предоставления в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, на основании заявления, поданного лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо уполномоченным общим собранием членов этого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность этого объединения:

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей);

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Представление 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 местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

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

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, запрашиваются Отделом, 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 (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя).

Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника.

При предоставлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом Отдела, МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Требования к оформлению документов:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть заверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы заполнены в полном объеме;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.8.Основания для отказа в

предоставления муниципальной услуги

 В течение десяти дней при получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, через приемную Администрации, сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги возвращает заявление заявителю в случае:

- если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, установленным подпунктами 2.6.1- 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента;

- если заявление подано в иной уполномоченный орган;

- если к заявлению не приложены документы, обязательные для представления заявителем, в соответствии с подпунктами 2.6.1 -2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

Если в заявлении не указан почтовый и электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении

земельного участка

2.9.1. К основаниям для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов заявителем относятся основания, предусмотренные ст. 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Помимо оснований, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, основанием для отказа в предоставлении в собственность земельного участка является установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.9.3.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления

муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов для получения муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о представлении

муниципальной услуги

Запрос, поступающий в Администрацию (Отдел), регистрируется в день поступления.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, занимаемые Отделом, МФЦ должны соответствовать нормам противопожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями здоровья в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.13.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.13.5. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.13.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

 2.13.8. Вход в здание должен быть оборудован специальными приспособлениями для обеспечения доступа в здание инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

-подробное консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, либо передача заявления в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении

муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов заявителя;

- подготовка мотивированного письма о возврате документов;

-экспертиза документов, представленных заявителем, и направление необходимых запросов;

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

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par732) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача на имя главы администрации Суровикинского муниципального района заявления по установленной форме и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление с пакетом документов может представляться лично в приемную Администрации, через МФЦ или направляться заявителем с использованием средств почтовой связи.

3.2.2. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществлении которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 3.2.3. При личном обращении заявителя прием заявлений и документов осуществляется должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции, либо сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

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

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Прием заявления и его регистрация в приемной Администрации, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в приемной Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

МФЦ передает в Администрацию по реестру принятое заявление с описью прилагаемых к нему документов, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема по адресу: г. Суровикино, ул. Ленина, 64.

3.2.4. Обработка документов при получении заявления через МФЦ, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов в процессе работы с документами.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка мотивированного письма о возврате документов

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем.

Проверку документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае, если имеется основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма о возврате документов.

В письме указываются основания для возврата документов.

Сотрудник Отдела визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо о возврате документов регистрируется сотрудником общего отдела Администрации и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и МФЦ сотрудник отдела, ответственный за направление документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

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

3.4.1.Основанием начала административной процедуры является представление заявителем полного комплекта документов, соответствующих предъявляемым требованиям, установленным в подпунктах 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник Отдела осуществляет подготовку соответствующих запросов в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах Администрации, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не направляться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка, поданному гражданином, приложена утвержденная схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Отдел без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанного в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Взимание платы с Администрации в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не осуществляется.

3.4.2. Экспертиза документов, полученных по результатам запросов.

Экспертизу документов, полученных по запросам проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае необходимости сотрудник Отдела осуществляет подготовку дополнительных запросов в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах Администрации, иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не направляться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения об отказе в

в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. В письме указываются основания для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование подготовленного им проекта письма и передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После подписания распорядительного документа он передается сотруднику Отдела, ответственному за выдачу документов.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и МФЦ сотрудник Администрации, ответственный за направление документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6. Принятие решения о

предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры экспертизы документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет подготовку решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме постановления Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дней.

После этого сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

В решении о предоставлении земельного участка должно содержатся указание на утверждение схемы расположения земельного участка, в случае ее предоставления.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги соответствующий пакет документов передается сотруднику Отдела, ответственному за выдачу результатов услуги.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и МФЦ сотрудник Администрации, ответственный за направление документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

Сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю заказным письмом в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник Администрации, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, заместителем главы администрации Суровикинского муниципального района по экономике и инвестиционной политике, начальником отдела по экономике и инвестиционной политике и начальником Отдела.

4.2. Заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района по экономике и инвестиционной политике, начальник отдела по экономике и инвестиционной политике, начальник Отдела осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и других нормативно-правовых актов, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию, в Отдел жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрации;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законодательством.

4.9.Специалисты МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном обращении к специалистам Отдела, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, главе администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (ул. Ленина, 64, г. Суровикино, Волгоградская область, 404415).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

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, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае 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.