

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2016

р.п. Мучкапский

№ 130

Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Протестом прокуратуры Мучкапского района от 29.01.2016 №04-06-2016 на постановление администрации Мучкапского поссовета от 04.12.2015 №576 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции)» администрация Мучкапского поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению;

2. Считать утратившим силу постановление от 04.12.2015 года №576 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков

гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поссовета

М.А.Коростелев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателями услуги являются физические лица или индивидуальные предприниматели, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, а также крестьянские (фермерские) хозяйства, которые созданы как юридические лица в соответствии с Законом РСФСР от 22 ноября 1990 года № 348- «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» или их представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, (далее — заявители).

1.3. Организации, принимающие участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

- Администрация Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области, в части предоставления услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

- Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России) в части предоставления выписки из ЕГРИП.

1.4. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – Администрация Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области ;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое, либо их уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

специалист – специалист уполномоченного органа и уполномоченной организации, осуществляющий прием и выдачу документов;

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и

муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул.Советская, д.12;

- с использованием средств телефонной связи:

телефон 8(47546) 3-13-39;

- электронного информирования:

электронная почта: ss03@r46.tambov.gov.ru

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями: понедельник-среда: с 8.00 до 12.00;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.4;

- с использованием средств телефонной связи:

телефон (47546) 3-11-00;

- электронного информирования:

электронная почта: mfc.muchkap@mail.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 16.30,

суббота: с 8.30 до 12.30, без перерыва;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал),

- на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги <http://r36.tambov.gov.ru>.

1.5.2. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами

уполномоченного органа и уполномоченной организации предоставляются консультации.

1.5.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы уполномоченной организации;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей уполномоченного органа и (или) уполномоченной организации, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также получение консультаций возможно по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

1.5.6. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа и уполномоченной организации при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом только по письменному обращению получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации, информационных стендах, а также на официальном сайте Мучкапского поссовета.

1.5.9. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Мучкапского поссовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности и выдача договора купли-продажи земельного участка;

- постановление о предоставлении земельного участка в аренду для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности и выдача договора аренды земельного участка;

мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.4. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении осуществляется в срок 75 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- - [Закон](#) Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-ФЗ «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

- Устав Мучкапского поссовета;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) [заявление](#) о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя физического лица или индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены должностным лицом, принимающим документы, в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) кадастровый паспорт земельного участка;

в) выписка из ЕГРИП.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе вместе с заявлением.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно Приложению 4, 5. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.6.4. Гражданин, обратившийся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

2.6.5. От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- не представлены в полном объеме документы, определенные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

- в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Информация о режиме работы уполномоченного специалиста размещается на информационном стенде в помещении здания администрации

Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области.

2.12.2. Прием заявителей (их законных представителей) осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного специалиста с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.

2.12.3. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц и уполномоченного специалиста, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в требуемом объеме.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.6. Обеспечение доступа для инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.6.1. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2.12.6.2. На территории, прилегающей к местоположению органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для специальных автотранспортных средств инвалидов

2.12.6.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов.

2.12.6.4. В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.12.6.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6.6. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (их законных представителей) по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями (их законными представителями) информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

2.14.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями (их законными представителями) на официальном сайте администрации Мучкапского района Тамбовской области и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.3. Обеспечение возможности для заявителей (их законных представителей) в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством (в том числе законодательством о градостроительной деятельности) и настоящим регламентом.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые предоставляются, а также опись документов, которые не предоставляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не предоставляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

2.14.4. Обеспечение возможности для заявителей (либо из законных представителей) получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. Обеспечение возможности получения заявителями (либо их законными представителями) результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган — 3 дня;
- рассмотрение заявления — 10 дней;
- подготовка договора купли-продажи, или договора аренды земельного участка, или принятие постановления администрации поссовета об отказе в предоставлении земельного участка — 59 дней.

- направление результата услуги заявителю — 3 дня.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги с приложением

пакета документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными

настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в

соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях. Срок исполнения 75 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.2. Прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган.

В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает [заявление](#), оформленное согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы. Срок выполнения — не более 5 минут.

Специалист осуществляет регистрацию заявления в течение 2 минут и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

Специалист оформляет [расписку](#) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам. Срок выполнения — не более 5 минут.

Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в уполномоченный орган услуги – в течение 3 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 дня.

3.2.3. Рассмотрение заявления.

Руководитель уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов.

Исполнитель анализирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и в случае принятия положительного решения обеспечивает исполнение муниципальной услуги.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.2. ответственный исполнитель направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 календарного дня:

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации должен содержать сведения, указанные в [п. 1 ст. 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственный исполнитель регистрирует запрос в журнале регистрации межведомственных запросов направленных в органы (организации) для предоставления муниципальных услуг.

Организации, принимающие участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставляют письменный ответ на запрос – в течение 5 календарных дней.

Полученный ответ ответственный исполнитель или специалист регистрирует в журнале ответов на запросы в течение 1 календарного дня.

Непредставление (несвоевременное представление) документов по межведомственному запросу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае отсутствия запрашиваемой информации ответственный исполнитель письменно уведомляет об этом заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 дней.

3.2.4. Подготовка договора купли-продажи, или договора аренды земельного участка, или принятие постановления администрации поссовета об отказе в предоставлении земельного участка.

При наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит извещение и обеспечивает опубликование данного извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещения извещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Срок выполнения действия – не более 14 календарных дней.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования вышеуказанного извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в

аукционе не поступили, ответственный исполнитель осуществляет подготовку договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю. Срок выполнения действия – 15 календарных дней.

В случае, если после публикации в средствах массовой информации извещения о предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступило два или более заявления о намерении участвовать в аукционе, исполнитель уполномоченного органа готовит постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка. Срок выполнения действия — 15 календарных дней со дня поступления заявлений о намерении участвовать в аукционе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 59 дней.

3.2.5. Направление результата услуги заявителю.

Для заявителей, желающих получить результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном органе.

Для заявителей, желающих получить результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации, документы направляются в порядке делопроизводства в МРМКУ «МФЦ» в течение 3 календарных дней.

Специалист, осуществляющий прием документов в МРМКУ «МФЦ», при получении результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону, электронной почте о необходимости, в удобное для заявителя время, получить решение о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении.

Выдача документов производится специалистом в помещении МРМКУ «МФЦ» лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 дня.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации,

фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет – 1 календарный день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен [пунктом 3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.4. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МРМКУ «МФЦ консультирование и прием документов» осуществляется уполномоченным специалистом.

Порядок выполнения административных действий уполномоченным специалистом определен [пунктами 3.2.2 и 3.2.5](#) настоящего Административного регламента.

Если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МРМКУ «МФЦ» заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения специалистом в МРМКУ «МФЦ» от уполномоченного органа, специалист направляет невостребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется главой поссовета.

4.2. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Должностное лицо администрации поссовета ответственное за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации поссовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поссовета

проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поссовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поссовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных руководителем администрации поссовета распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поссовета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственной или муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. 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, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам для
ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством
его деятельности»

Главе _____

(фамилия, имя, отчество физического лица или
индивидуального предпринимателя главы КФХ)

в лице _____

адрес регистрации по месту жительства (физического лица или
индивидуального предпринимателя главы КФХ): _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)
(ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя главы КФХ)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить в _____

(указать вид права)

земельный участок площадью _____,
с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____

_____ ,
для _____ ,
категория земель — земли _____

сроком _____

(в случае предоставлении земельного участка в аренду необходимо указать срок аренды)

Результат предоставления муниципальной услуги выдать в администрации Мучкапского поссовета, МРМКУ «МФЦ» (отметить нужное).

Дата подачи: « ___ » _____ 20 ___ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы заявителей)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
гражданам для ведения личного
подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного
хозяйства, гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским)
хозяйством его деятельности»

**Расписка
в получении документов для предоставления муниципальной
услуги**

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от

(Ф.И.О. Заявителя)

Действующего по доверенности от _____ (Ф.И.О. представителя) N _____, выданной _____, следующие документы:

Документы принял _____
(подпись сотрудника, принявшего документы)

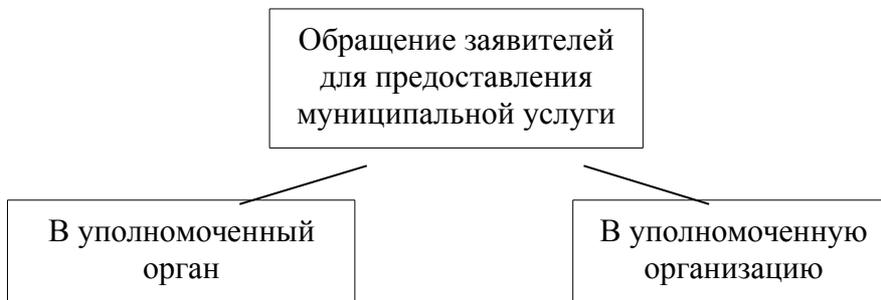
Документы сдал _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)

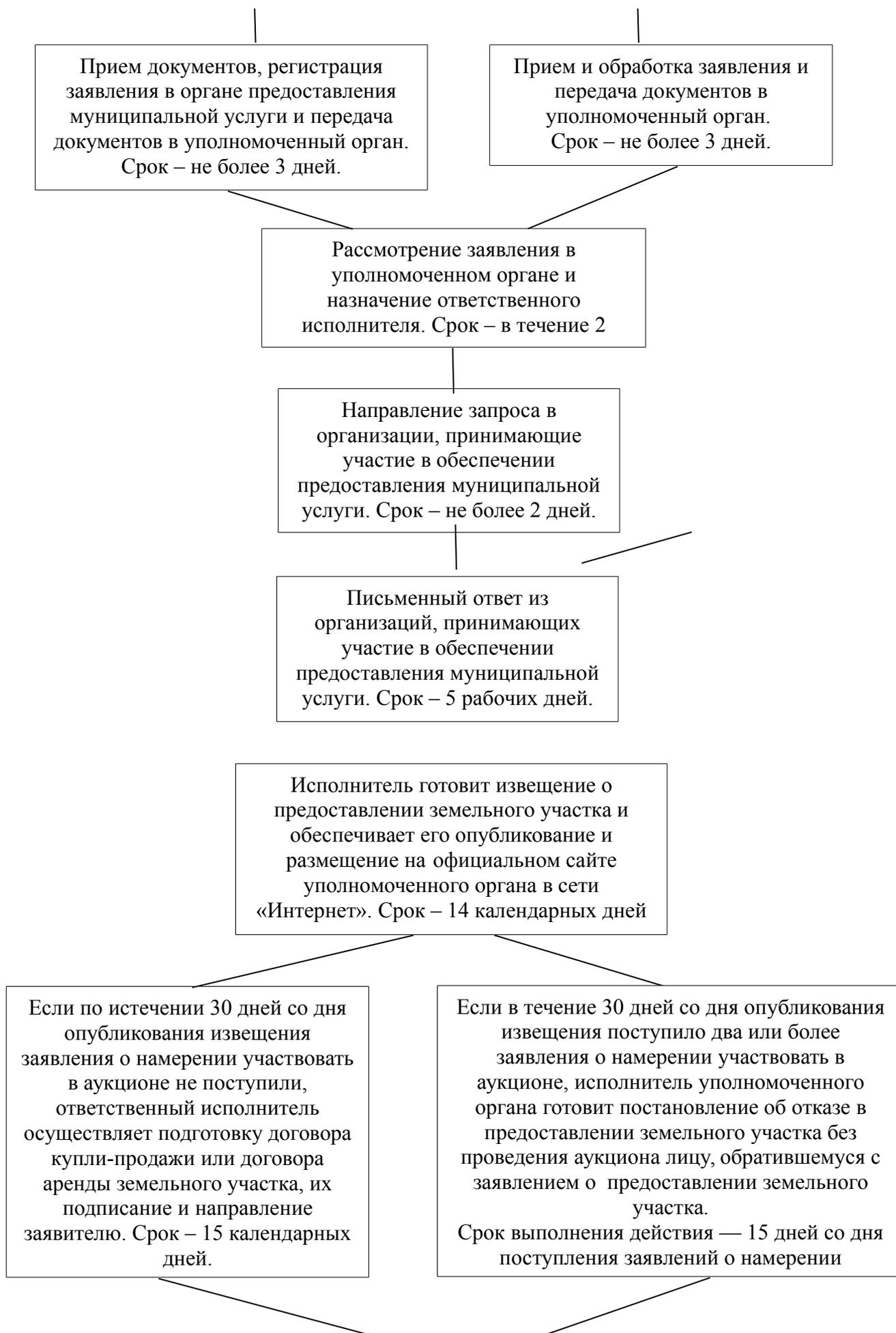
Дата выдачи итоговых документов _____
(дата выдачи расписки)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
гражданам для ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским)
хозяйством его деятельности»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»





субъекта;

1 Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

2 Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

3 Другие документы:

4 _____

5 _____

6 _____

для обработки в целях предоставления муниципальной услуги

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами администрации Мучкапского поссовета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления муниципальной услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 201 _ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам для
ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским)
хозяйством его деятельности»

**Заявление - согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
_____ «__» _____ года, в
соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации
_____ на _____ получение
(согласен/не согласен) моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

У следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«__» _____ 201__ г.

(подпись)