

26.10.2017

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

1194



Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность»

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC9508DEE7C2364E3EA9DA7358gAABF) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Краснокамского городского поселения

**Администрация постановляет:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность» согласно [приложению](http://docs.cntd.ru/document/465321519).

2. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Краснокамское городское поселение и разместить на официальном сайте администрации Краснокамского городского поселения www.krasnokamsk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Комитет имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения (А.В. Лебедев).

Глава Краснокамского

городского поселения –

глава администрации

Краснокамского городского

поселения Ю.А. Потапова

Приложение

к постановлению администрации Краснокамского городского поселения от 26.10.2017 № 1194

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗВОЗМЕЗДНО ЧЛЕНАМ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения (далее – Комитет) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета, а также порядок взаимодействия Комитета с заявителями, указанными в пункте 1.3 Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1.2.1. [Конституция Российской Федерации от 12.12.1993](http://docs.cntd.ru/document/9004937).

1.2.2. [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

1.2.3. [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

1.2.4. [Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136- ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

1.2.5. Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.2.6. [Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902347486) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2.7. [Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9046215) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.2.8. [Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053803) «О государственном кадастре недвижимости».

1.2.9. [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.10. [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.11. Правила землепользования и застройки Краснокамского городского поселения, утвержденные решением Думы Краснокамского городского поселения от 30.03.2011 № 16.

1.2.12. Устав Краснокамского городского поселения.

1.3. Получателями услуги являются члены садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Место нахождения Комитета: г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8. каб.14.

Юридический адрес для направления обращений: 617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8.

Телефон для справок и консультаций: 8(34273) 7-11-66.

График работы Комитета:

понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00

перерыв: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

вторник, четверг: с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: kioakgp2008@rambler.ru

Адрес Интернет-сайта: [www.krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru)

1.5. Информация о местонахождении, графике работы Комитета, порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность» предоставляется специалистами Комитета с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Краснокамского городского поселения (www.krasnokamsk.ru), информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность» сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте администрации Краснокамского городского поселения, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность»;

- извлечения из текста Административного регламента Комитета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность»;

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы) (приложение № 2);

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

На Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

- наименование муниципальной услуги;

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

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

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

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

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

- документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

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

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

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

- показатели доступности и качества предоставления услуги;

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

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

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

- технологическая карта межведомственного взаимодействия.

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность» при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Комитета. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.6. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность» (далее – муниципальная услуга) можно получить в Комитете:

- лично (г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8, каб.14);

- почтовым отправлением (617065 Пермский край, г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8);

- электронной почтой (kioakgp2008@rambler.ru);

- на сайте администрации Краснокамского городского поселения ([www.krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru));

- по телефону 7-11-66.

Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

Ответственным лицами за проведение консультаций являются специалисты Комитета.

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

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

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

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

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

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

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

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

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

- на сайте администрации Краснокамского городского поселения ([www.krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru));

- по телефону 7-11-66

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

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее - Росреестр).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. принятие постановления Администрации Краснокамского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановление) и направление его копии заявителю;

2.2.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента, в срок не более четырнадцати дней с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность и документов, указанных в [пунктах 2.](http://docs.cntd.ru/document/465321519)4. настоящего Административного регламента.

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

2.4.1. При предоставлении земельного участка в собственность членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление) согласно приложению N 1 к регламенту;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Предоставление 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;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

2.4.2. Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия (могут быть предоставлены заявителем самостоятельно):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним ;

- сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;

-сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц;

- сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости:

* кадастровая выписка о земельном участке;
* кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
* кадастровый паспорт земельного участка.

2.5. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.6.1. При личном обращении отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.6.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте специалист Комитета, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представленные с нарушением

требований, установленных пунктом 2.7 Административного регламента,

специалистами Комитета не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления

сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной

почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом

уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении в собственность земельного участка членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан является установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.4 Административного регламента и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, специалист Комитета, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанное письмо не направляется.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляется при его подаче в Комитет. Заявления, поступающие по почте, регистрируются в день получения.

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

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

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

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

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

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

2.11.3. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в Комитет.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей и др., помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха.

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

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

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

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

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

- контактные телефоны сотрудников Комитета, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной муниципальной услуги.

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

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

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

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

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

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

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

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

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

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

2.11.7. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

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

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга – не менее 90 процентов;

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

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

Информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг (функций) Краснокамского городского поселения;

- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги, заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте, указанной выше. Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в Комитет, производится в течение 3 рабочих дней после направления заявления по электронной почте. Пакет документов следует представлять в виде отсканированных копий в формате pdf.

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

- представления документов в электронном виде;

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

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист Комитета, руководитель Комитета.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов;

- рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и принятие постановления, направление его копии заявителю.

3.4. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Комитета, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.4.2. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований п. 2.4. Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентам требованиям, он уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Комитета ответственный за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований п. 2.4. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.5 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предоставленных по почте либо в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящих документов, уведомление заявителя.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.6.1. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Комитета, уполномоченный на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Комитета).

3.6.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета ответа на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов.

3.6.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.4 настоящего Административного регламента.

2) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.6, п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента, готовит проект письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе Администрации Краснокамского городского поселения;

4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного главой Администрации Краснокамского городского поселения проекта постановления о предоставлении земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность;

5) обеспечивает направление (вручение) решения Администрации Краснокамского городского поселения об отказе в предоставлении земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность.

3.6.4. Срок исполнения процедуры не более 10 дней со дня подачи заявления и документов.

3.6.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме специалист Комитета обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Комитета.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы городского поселения – главы администрации Краснокамского городского поселения. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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 заявителей. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

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

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

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

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

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий)**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование и в случае совершения противоправных действий (бездействия), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- некорректное поведение сотрудников Комитета по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- немотивированный отказ в предоставлении услуги;

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

- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении ее рассмотрения:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение;

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

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета, а также членов их семей. При этом Комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, по которому автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Комитет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались Комитетом. О данном решении Комитет уведомляет в письменной форме;

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению. При этом Комитет вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Заявитель может обжаловать действия или бездействия должностных лиц Главе или его заместителю. Заявитель может обратиться с жалобой:

- лично (г.Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8, каб. 4);

- направить письменное обращение почтой (617065, Пермский край, г.Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8);

- направить письменное обращение электронной почтой ([akgp@yandex.ru](mailto:akgp@yandex.ru)).

5.7. Предварительная запись на приём к главе администрации Краснокамского городского поселения осуществляется по телефону 8(34273) 4-42-24.

5.8. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование исполнительного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование юридического лица либо свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях Комитета, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием должностного лица Комитета;

- ставит подпись и дату.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

- приложить к нему документы и материалы либо их копии;

- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.10. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в Комитете, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Комитете, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.11. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение Главе – при обжаловании действий (бездействий) специалистов Комитета, а также действий (бездействий) и решений председателя Комитета.

5.12. Письменное заявление (жалоба), поступившее в Комитет рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации.

5.13. Комитет имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления посетителей, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.14. О результате рассмотрения заявления (жалобы) заявителю направляется письменный ответ на бланке письма администрации Краснокамского городского поселения за подписью Главы.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действии (бездействия) и (или) решения.

5.16. При рассмотрении заявления (жалобы) Комитетом может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений, прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Комитета.

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.18. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность»

Председателю комитета имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения

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

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

Число, месяц, год рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по прописке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с

кадастровым номером (при наличии) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по местоположению: г. Краснокамск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков безвозмездно членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность»

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность

Постановление Администрации Краснокамского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность

Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность

Отказ в предоставление муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги