

**РОССИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**проект**

**2017 г. № х. Шаумяновский**

О внесении изменений от 30.11.2015 г. № 113

«Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков в

безвозмездное пользование»

В связи со вступлением в законную силу Федерального закона Российской Федерации от 03.07.2016 года № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», Федерального закона от 03.07.2016 г года № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление от 30.11.2015 г. № 113 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» изложив приложение к данному постановлению в новой редакции.

2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения<http://shaumvanoyskoesp.ru/>

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Шаумяновского

сельского поселения Аванесян С.Л.

Приложение № 1 к постановлению

администрации Шаумяновского сельского поселения

№ от 2017 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Общие положения.

1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты и качества организации и предоставления Администрацией Шаумяновского сельского поселения, МАУ МФЦ Егорлыкского района, муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование, в соответствии с п. 11 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» являются:

- физические лица

- юридические лица, религиозные организации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации Шаумяновского сельского поселения, МАУ МФЦ Егорлыкского района, на интернет сайтах Администрации и МФЦ, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержится следующая информация:

- наименование услуги

- перечень документов, необходимый для получения услуги

- форма заявления

- сведения о результате предоставлении услуги.

Информация о муниципальной услуге, включая обязательные требования к ее предоставлению, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления, сведения о результате предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательному размещению в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее - администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: ул. Шаумяна 21 х. Шаумяновский, Егорлыкского района Ростовской области, телефон: 8(86370)47367

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения (<http://shaumvanoyskoesp.ru/>).

Сведения о месте нахождения МФЦ: Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б, тел. 8 (863 70) 20424, 20415, 20456.

Официальный сайт МФЦ: <http://egorlyk.mfc61.ru/>.

МФЦ: 347682 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул. Шаумяна, 21. Телефон 47-4-24

*График приема посетителей:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 15.00 |
| Вторник | 8.00 - 15.00 |
| Среда | 8.00 - 15.00 |
| Четверг | 8.00 - 15.00 |
| Пятница | 8.00 - 15.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье  Перерыв: с 12-30 до 13-00 | Выходной |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

* Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» предоставляет Администрации Шаумяновского сельского поселения.

МФЦ Егорлыкского района участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования заявителей по вопросам ее предоставления, консультирования, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Ростовской области.

- кадастровые инженеры

- межмуниципальный отдел по Егорлыкскому, Зерноградскому, Кагальницкому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в безвозмездное пользование земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора безвозмездного пользования земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги ответственным сотрудником Администрации Шаумяновского сельского поселения не должен превышать 30 дней.

Максимальный срок осуществления административной процедуры ответственным сотрудником МФЦ Егорлыкского района не должен превышать 30 дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

- Министерство Экономического развития Российской Федерации. Приказ от 12.01.2015 г № 1 « Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ " О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

- Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию Шаумяновского сельского поселения, в МФЦ или посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ (удаленный центр) независимо от места его регистрации, места расположения объектов недвижимости.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Заявитель вправе представить в Администрацию Шаумяновского сельского поселения либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 государственной услуги, а также 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=64E9B3CD078380C8E3E185902F9352D02817FC0A95F86C595B102A2D8BF6AE832AC33945I0M0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

МФЦ не вправе отказывать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов МФЦ являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 9 Административного регламента (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости (Выписка ЕГРН). Услуга предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

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

Услуга предоставляется ответственными сотрудниками Администрации Шаумяновского сельского поселения бесплатно.

Действия работников МФЦ, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

Регистрация заявления поданного в МФЦ лично осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Отсутствие неисправной мебели и инвентаря.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещениях должна быть создана уютная обстановка для информирования и ожидания заявителей предоставления услуги. Соблюдены чистота и опрятность помещения.

Ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителем с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста Администрации либо МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля).

Оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

сопровождение инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

**Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:**

Понедельник с 8.00-16.42

Вторник с 8.00 -16.42

Среда – не приемный день

четверг с 8.00-16.42

пятница с 8.00 -16.42

с 12.00-13.30 обеденный перерыв, суббота, воскресенье выходной день.

**Часы приема заявителей сотрудниками МАУ МФЦ:**

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00;

Среда с 8.00-20.00;

Суббота с 8.00-17.00.

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

21. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя лично, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о заключении договора безвозмездного пользования земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту).

22. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора безвозмездного пользования земельного участка.

При предоставлении услуги через МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку документов;

- регистрацию документов;

- формирование личного дела заявителя, внесение данных в Интегрированную информационную систему единой сети МФЦ;

- выдачу расписки (выписки) о приеме заявления;

- передачу материалов для рассмотрения в Администрацию Шаумяновского сельского поселения.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов посредством МФЦ является их передача для рассмотрения и принятия решения в Администрацию Шаумяновского сельского поселения.

23. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

24. Должностное лицо Администрации осуществляет правовую экспертизу представленных документов, подготавливает договор безвозмездного пользования, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги в срок не позднее 30 календарных дней.

Выдача документов по результатам предоставления услуги при обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата услуги, полученного по итогам рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги Администрацией Шаумяновского сельского поселения.

При обращении заявителя в МФЦ работник, осуществляющий выдачу результата, выполняет следующие действия:

-устанавливает личность заявителя (представителя)

- проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов

- находит документы, подлежащие выдаче

-знакомит заявителя с результатом услуги

-выдает результат услуги заявителю

- вносит сведения в ИИС ЕС МФЦ, отметки в расписке (выписке)

Заявитель получает результат услуги в соответствии с тем способом, который был указан в форме заявления (лично, почтой, через представителя, в МФЦ).

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

Формы контроля за исполнением Административного регламента.

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее - Глава).

27. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, нормативно- правовых актов администрации Шаумяновского сельского поселения по вопросам организации и предоставления услуги, а также требований административного регламента сотрудники Администрации Шаумяновского сельского поселения ответственные за предоставление услуги, руководители и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) Администрации Шаумяновского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных действиях (бездействиях) сотрудников МФЦ, рассматривается Администрацией Шаумяновского сельского поселения.

Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Шаумяновского сельского поселения не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

32. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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.

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

34. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Администрации Шаумяновского сельского поселения.

35. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: sp10114@donpac.ru или официальный интернет-сайт Администрации Шаумяновского сельского поселения<http://shaumvanoyskoesp.ru/>.

Глава Администрации Шаумяновского

сельского поселения Аванесян С.Л.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем, которого является Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий – земельный участок необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка*– копия при предъявлении оригинала* |
| **2.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - *оригинал* |
| **3.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо*)– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления* |

\*Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем, которого является орган государственной власти – земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка*– копия при предъявлении оригинала* |
| **2.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - *оригинал* |
| **3.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо*)– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления* |

\*Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем, которого является орган местного самоуправления - земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка*– копия при предъявлении оригинала* |
| **2.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – *оригинал.* |
| **3.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо*)– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления* |

\*Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем, которого является государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) – земельный участок необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка*– копия при предъявлении оригинала* |
| **2.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – *оригинал.* |
| **3.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо*)– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления* |

\*Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем, которого является казенное предприятие–земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка*– копия при предъявлении оригинала* |
| **2.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - *оригинал* |
| **3.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо*)– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления* |

\*Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем, которого является работник, организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования – земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудового договора (контракта) |
| **2.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – *оригинал.* |

\*Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем, которого является религиозная организация – земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документы, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН |
| **2.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – *оригинал.* |
| **3.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо*)– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления* |
| 5. | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на здание, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке |

\*Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем, которого является религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения – земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| **2.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – *оригинал.* |
| **3.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо*)– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления* |
| 5. | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на здание, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке |
| 6. | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН |

\* Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем, которого является гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации- земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) |
| **2.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) |
| **3.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствие в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок – *оригинал.* |

\* Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем, которого является гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома - земельный участок, на котором находится служебное помещение в виде жилого дома

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Договор найма служебного помещения |
| **2.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) |
| **3.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствие в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок – *оригинал.* |

\* Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем, которого является некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства - земельный участок, предназначенный для ведения садоводства или огородничества

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) |
| **2.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо*)– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления* |
| **3.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствие в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок – *оригинал.* |

\* Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем, которого является некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства - земельный участок, предназначенный для жилищного строительства

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документ, предусмотренный законодательством РФ, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства |
| **2.** | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствие в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок – *оригинал.* |
| **3.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо*)– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления* |

\* Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) *- оригинал* |
| **2.** | Выписка из ЕГРЮЛ *- оригинал* |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

**Образец заявления**

Главе Администрации Шаумяновского сельского поселения

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

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в безвозмездное пользование** **земельного участка**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

**Блок-схема**

НАЧАЛО

Заявление о заключении договора безвозмездного пользования земельного участка

МФЦ

Администрация

Осуществляется проверка документов

Рассмотрение заявления

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Заключение договора

безвозмездного пользования земельного участка

КОНЕЦ

Конец