УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ольгинского сельского поселения

Абинского района

от 21.09.2015 г. № 210

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (далее по тексту – Муниципальная услуга).

1.2. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории Ольгинского сельского поселения Абинского района, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки;

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Ольгинского сельского поселения Абинского района.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги однократно являются граждане Российской Федерации и юридические лица в случаях предоставления:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10](#sub_391026) настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10](#sub_391027) настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

7) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации;

8) когда гражданин, постоянно проживающий в городе или поселке городского типа, состоящий на учете в соответствии с жилищным законодательством как нуждающийся в улучшении жилищных условий, либо граждане, имеющие трех и более детей, проживающие в городе или поселке городского типа, приобрели по основаниям, установленным гражданским законодательством, право собственности на жилой дом, расположенный на этом земельном участке;

9) когда гражданин, постоянно проживающий в сельском населенном пункте, приобрел по основаниям, установленным гражданским законодательством, право собственности на жилой дом на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства или жилищного строительства в границах сельского населенного пункта;

10) когда гражданин, утративший жилое помещение в результате чрезвычайной ситуации, получил в качестве меры государственной или муниципальной поддержки жилой дом, расположенный на этом земельном участке;

10.1) когда гражданин утратил жилое помещение или жилое строение в результате чрезвычайной ситуации и не имеет иных жилых помещений или жилых строений, принадлежащих ему на праве собственности либо предоставленных ему по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, при условии:

а) если гражданин безвозмездно передал в собственность городского округа, муниципального района земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности;

б) если гражданин отказался от иных прав на земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передал в собственность городского округа, муниципального района расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности;

в) если гражданин расторгнул действующий договор аренды земельного участка в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передал в собственность городского округа, муниципального района расположенные на указанном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности;

10.2) когда граждане (сособственники) утратили жилое помещение или жилое строение, находящееся в общей собственности, в результате чрезвычайной ситуации и не имеют иных жилых помещений или жилых строений, принадлежащих им на праве собственности либо предоставленных им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, при условии:

а) если граждане (сособственники) безвозмездно передали в собственность городского округа, муниципального района земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности;

б) если граждане (сособственники) отказались от иных прав на земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность городского округа, муниципального района расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности;

в) если граждане (сособственники) расторгли действующий договор аренды земельного участка в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность городского округа, муниципального района расположенные на указанном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 35 «Б»;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 20.00

Вторник 8.00 – 17.00

Среда 8.00 – 17.00

Четверг 8.00 – 17.00

Пятница 8.00 – 17.00

Суббота 8.00 – 13.00

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 4-20-45;

4) адрес сайта: [www.abinskMFC.ru](http://www.abinskMFC.ru);

5) адрес электронной почты: MFC-Abinsk@mail.ru.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работыадминистрации Ольгинского сельского поселения Абинского района:

1) местонахождение: 353313, Краснодарский край, Абинский район, хутор Ольгинский, улица Первомайская, 17;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.45

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

3) телефон для справок: 8 (86150) 6-32-92;

4) адрес электронной почты: olginka\_08@mail.ru.

1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.7. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, сбора сведений, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.8. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги; - режим работы МФЦ;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ;

- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

1.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

1.10. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.12. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.13. Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.14. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

1.15. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.16. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.17. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.18. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.19. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ольгинского сельского поселения (далее – Администрация) с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- постановление администрации Ольгинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- постановление администрации Ольгинского сельского поселения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги: 30 (тридцать) дней.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

3) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (источник официального опубликования «Российская газета», № 145 от 30 июля 1997 года);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);

5) Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (источник официального опубликования «Кубанские новости» № 240 от 14 ноября 2002 года).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

- заявление на имя главы Ольгинского сельского поселения Абинского района в соответствии с приложением № 1;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов;

- документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка.

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – выписка из ЕГРП) на данный земельный участок и строений находящихся на данном земельном участке.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- заявление подано в неуполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги: максимальное время ожидания не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11. Обращение заявителя, поступившее в МФЦ, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в МФЦ, в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги:

- вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

- помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан);

- места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами;

- для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;

- в местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг:

2.13.1. Своевременность:

- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

- процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

2.13.2. Качество:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %;

2.13.3. Доступность:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

- процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

2.13.4. Вежливость:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

2.13.5. Процесс обжалования:

- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) проведение экспертизы документов;

4) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

5) выдача документов.

**Прием и регистрация заявления с комплектом документов.**

**Сбор сведений.**

3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.3. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается в аналитический отдел МФЦ.

3.4. Специалист МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет межведомственный запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок; о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем), если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется за подписью директора МФЦ.

3.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.6. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос от управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, отдела ИОГД передает заявление с комплектом документов в Администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ

3.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых приложений к нему, а также полученные ответы на все межведомственные запросы.

3.10. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Администрацию для рассмотрения.

3.11. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа Администрации о получении заявления с комплектом документов из МФЦ и регистрации данного ходатайства в журнале входящей корреспонденции Администрации.

3.12. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десять) дней.

**Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию от МФЦ.

3.14. Глава Ольгинского сельского поселения (далее – Глава) в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста Администрации, ответственного за проведение административных процедур.

3.15. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции Администрации.

3.16. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Администрации для проведения правовой экспертизы.

3.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста Администрации и проставления даты.

3.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Проведение экспертизы документов.**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Администрации от Главы.

3.20. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.21. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, Администрация возвращает в МФЦ заявление с пакетом документов и сопроводительным письмом, в котором обосновывает отказ в проведении Администрацией дальнейших административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

3.22. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, Администрация готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.23. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для возврата заявления с документами в МФЦ.

3.24. Результатом данной административной процедуры является подготовка специалистом Администрации письма Администрации о возврате заявления с указанием причины возврата.

3.25. Способом фиксации результата данной административной процедуры является указание даты регистрации письма Администрации о возврате заявления с указанием причины возврата.

3.26. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления с документами в МФЦ.

3.28. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов, готовит:

- проект постановления администрации Абинского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- проект постановления администрации Абинского городского поселения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.29. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановлений Администрации осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией Абинского городского поселения.

3.30. Копия постановления направляются в МФЦ сопроводительным письмом за подписью Главы для выдачи заявителю.

3.31. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для возврата заявления с документами.

 3.32. Результатом данной административной процедуры является издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.33. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация постановления Администрации.

3.34. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 (двадцати пяти) дней.

**Выдача документов**

3.35. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.36. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.37. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

 3.38. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом МФЦ документов для вручения заявителю.

3.39. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.40. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом МФЦ.

3.41. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

 **АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляется непрерывно Главой или заместителем Главы, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой или заместителем Главы, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**Муниципальной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МФЦ и Администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МФЦ и Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем Главы, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки Администрации по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель Главы на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию и МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в администрацию муниципального образования Абинский район.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, администрацию муниципального образования Абинский район подлежит рассмотрению Главой, директором МФЦ, должностным лицом администрации муниципального образования Абинский район, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

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

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

Глава Ольгинского сельского поселения подпись В.Д.Харченко