



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**« 09 » сентября 2018 г.**

**№ 220**

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения на территории Майского сельского поселения Белгородского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.09.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31.01.2014 № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район», администрация Майского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения на территории Майского сельского поселения Белгородского района» (прилагается).

2. Обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Майского сельского поселения Касимова А.С.

**Глава администрации  
Майского сельского поселения**

**А.В. Чернобровенко**

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**Майского сельского поселения**  
**от «04» сентября 2018 г. № 220**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения на территории Майского сельского поселения Белгородского района»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения на территории Майского сельского поселения Белгородского района» (далее – Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Майского сельского поселения (далее – Администрация) в отношении земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности Майского сельского поселения Белгородского района или государственная собственность на которые не разграничена (далее – государственная собственность), расположенных на территории Майского сельского поселения Белгородского района в собственность бесплатно или за плату гражданам – членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление Услуги являются физические лица - члены садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, независимо от даты вступления в члены указанных объединений (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3. Местонахождение: Администрация Майского сельского поселения, 308503 Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, 14.

4. График работы: Администрация Майского сельского поселения понедельник - пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.), предпраздничные дни - с 8.00 ч. до 16.00; выходные: суббота, воскресенье.

Телефон администрации: (4722) 38 17 07.

Адрес электронной почты: [maiskii@be.belregion.ru](mailto:maiskii@be.belregion.ru)

5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется администрацией посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях администрации с использованием информационных стендов,

- на официальном сайте органов местного самоуправления Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <http://mayadm.ru> (далее - официальный сайт):

- операторам удаленных рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее - МФЦ).

6. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы администрации, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги.

7. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовом адресе Администрации, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальном сайте.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

8. Телефонный номер справочной службы: (4722) 38-17-07. Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 38-17-07.

9. Адрес официального сайта: <http://mayadm.ru>

10. Адрес электронной почты: [maiskii@be.belregion.ru](mailto:maiskii@be.belregion.ru)

Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Администрации, с использованием электронной или телефонной связи, через официальный сайт.

11. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, на информационных стендах Администрации.

12. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации, с использованием электронной или телефонной связи, через официальный сайт.

Заявитель может получить информацию посредством направления запроса на адрес электронной почты: [maiskii@be.belregion.ru](mailto:maiskii@be.belregion.ru)

13. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

14. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Администрации.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- - перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

17. На официальном сайте Администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего

рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

18. Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения на территории Майского сельского поселения Белгородского района.

### **Наименование органа, предоставляющего Услуги**

19. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Администрацией.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются в Администрации, МФЦ.

20. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Белгородской области, Федеральной налоговой службой.

### **Описание результата предоставления Услуги**

21. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения бесплатно или за плату (далее - распоряжение о предоставлении) и направление принятого решения заявителю;

- принятие решения об отказе в предоставлении Услуги и направление принятого решения заявителю.

### **Срок предоставления Услуги**

22. Услуга предоставляется в срок не более четырнадцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги.

### **Правовые основания предоставления Услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 год, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 год, № 32, ст. 3301);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 год, № 5, ст. 410);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 год, № 44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 15.04.1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства РФ», 20.04.1998 года, № 16, ст. 1801);
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 год, № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 год, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 год, № 31, ст. 3451);
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 год, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 год, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 год, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015 год, № 29 (часть I), ст. 4344);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 год, № 35, ст. 4829)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2016 года, № 15, ст. 2084);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 28.02.2015 год);

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

- Постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 17.09.2014 год);

- Устав муниципального района «Белгородский район» Белгородской области («Знамя», 05.09.2007 год, № 107-108).

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

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН;

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

24.1. При подаче заявления заявитель (заявители) предъявляет для обозрения следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- доверенность, выданную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если от имени заявителя действует доверенное лицо.

24.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер земельного участка (при наличии);

- вид права, площадь, номер, адресные ориентиры и вид разрешенного использования земельного участка;

- реквизиты документа об образовании испрашиваемого земельного участка из земельного участка, предоставленного садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан до введения в действие Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- реквизиты документа, устанавливающего распределение земельных участков между членами объединения;

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения не содержатся в ЕГРН.

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления: в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию или МФЦ, либо в виде бумажного документа, который направляется



Администрацией заявителю посредством заказного почтового отправления.

Заявление оформляется на русском языке.

25. За изготовление копий документов, указанных в пункте 25. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

26. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в электронном виде.

27. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в тексте документа;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за приём документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется администрацией Майского сельского поселения, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
- выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)

на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице - садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении;

- документы, удостоверяющие права заявителя на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении права на земельный участок.

29. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 29. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

30. Перечень документов, указанный в пунктах 25, 29. настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

31. 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 Услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

32. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента;

- заявление оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 25. настоящего Административного регламента;

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

33. Письменное решение об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 дней с даты обращения заявителя, если оно не соответствует требованиям пунктов 25., 25.1., 25.2., 28. настоящего Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Услуги**

34. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

35. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

35.1. Если земельный участок образован не из земельного участка, предоставленного для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

35.2. Решением общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен другому члену указанного объединения.

35.3. Земельный участок является изъятым из оборота.

35.4. Земельный участок является ограниченным в обороте.

35.5. В отношении земельного участка принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

35.6. В отношении земельного участка установлен запрет на приватизацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

35.7. Наличие зарегистрированных прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок.

35.8. Наличие запретов, арестов на испрашиваемый земельный участок.

35.9. Несоответствие представленных документов требованиям земельного и (или) градостроительного законодательства.

35.10. Обращение лица, не являющегося членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, на территории которого испрашивается земельный участок.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

37. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

38. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

39. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в МФЦ**

40. При личном обращении заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка представленных документов - составляет 8 минут;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Администрации - составляет 5 минут;
- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Администрации, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного взаимодействия - составляет 2 минуты.

41. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте

осуществляется в день его поступления в Администрации. В случае поступления заявления в Администрацию в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

42. Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
Услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в  
предоставлении Услуги, к месту ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления таких услуг**

43. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

44. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

45. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

46. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

47. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

48. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

49. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в Администрацию и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Администрации, предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрации

- , в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации.

- содействие инвалиду при входе в Администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Администрации звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

## **Показатели доступности и качества Услуги**

50. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Администрации к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не превышает 1 рабочий день;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

## **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ**

51. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Услуги на официальном сайте. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядку предоставления Услуги, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на официальном сайте. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения Услуги на официальном сайте.

Заявитель может записаться на прием в Администрацию, МФЦ в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Запись заявителя на прием осуществляется Администрацией по

телефону (38-17-07) и оператором МФЦ согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (maiskii@be.belregion.ru).

Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

Передача документов заявителя между МФЦ и Администрацией осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 24, 28. настоящего Административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

52. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- запись заявителя на прием;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также прием заявления и необходимых документов;
- анализ сведений, содержащихся в заявлении и приложенных документах;
- взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- принятие распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении Услуги;
- получение результата предоставления Услуги заявителем (выдача распоряжения о предоставлении земельного участка, либо направление мотивированного отказа в предоставлении Услуги).

53. Блок-схема процедуры предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.



## **Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры утверждение Административного регламента и размещение его на официальном сайте.

55. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявлений, размещенными на официальном сайте.

Заявитель может обратиться по вопросу о порядке получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (maiskii@be.belregion.ru) При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

### **Запись заявителя на прием**

56. В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителя на прием осуществляется по телефону 38-17-07.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного в Администрации и МФЦ графика приема заявителей.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

### **Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также прием заявления и необходимых документов**

57. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке);

- почтовым отправлением в адрес Администрации, при этом заявление должно быть заверено в установленном порядке;

58. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации (далее - специалист, ответственный за прием документов, работник МФЦ).

59. Специалист, ответственный за прием заявления и необходимых документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

60. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, в случае личного обращения заявителя: определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия; консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении земельного участка и/или проверяет правильность его оформления; уточняет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению Услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись; проводит проверку документов и дает им оценку на предмет соответствия перечню документов и требованиям настоящего Административного регламента; изготавливает светокпии документов (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии; фиксирует факт приема документов в журнале регистрации; выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения; формирует пакет документов для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка в собственность члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

61. При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист, ответственный за прием документов уведомляет заявителей (заявителя) о наличии препятствий для регистрации и дальнейшего рассмотрения заявления, объясняет заявителям (заявителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

62. Критериями принятия решения в рамках выполняемой административной процедуры является комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: регистрация заявления и необходимых документов в журнале регистрации; выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема; отметка в журнале регистрации факта передачи на рассмотрение подготовленного пакета документов, либо выдача заявителю документа об отказе в приеме документов. При этом должны быть указаны все причины отказа в приеме документов.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

65. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления и необходимых документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации передача заявления специалисту Администрации или отказ в приеме документов.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

#### **Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов**

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и необходимых документов к специалисту Администрации ответственному за исполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

68. Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям пунктов 25, 28. настоящего Административного регламента.

По результатам проверки специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки и направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

69. В течение 3 календарных дня со дня поступления заявления специалист возвращает заявителю заявление и документы, если они не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 25. настоящего Административного регламента, с указанием причин возврата.

70. Результат административной процедуры - формирование комплекта документов, необходимого для подготовки и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

**Взаимодействие органов, предоставляющих Услуги, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и необходимых документов к специалисту Администрации, ответственному за исполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

74. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены

заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам полученной информации специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки проекта распоряжения о предоставлении земельного участка либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

75. В случае наличия оснований, указанных в пункте 37. настоящего Административного регламента, в течение 3 календарных дня со дня поступления заявления, либо получения ответа на межведомственный запрос, Администрации возвращает заявителю заявление и документы с указанием причин возврата.

76. Результат административной процедуры - формирование полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

### **Принятие распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении Услуги**

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия распоряжения о предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации (далее - специалист).

81. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 37. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

81.1. Если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного после дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или

дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, то земельный участок предоставляется исключительно за плату.

81.2. Если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, то земельный участок предоставляется бесплатно.

82. Проект распоряжения о предоставлении земельного участка согласовывается со структурными подразделениями администрации муниципального района, городского поселения, и подписывается главой Администрации городского поселения, либо уполномоченным им лицом.

83. Критерий принятия распоряжения о предоставлении земельного участка - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

84. Результат административной процедуры - распоряжение о предоставлении земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 календарных дня.

86. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

#### **Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказа в предоставлении Услуги)**

87. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

88. В зависимости от способа получения результата Услуги указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю результат Услуги в виде бумажного документа:

- копию распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

90. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

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

Администрации.

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

93. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

95. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений, приказов Администрации).

96. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

97. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрации обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

99. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрации, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Майского сельского поселения, МФЦ и его должностных лиц (работников).**

### **Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

100. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги.

### **Предмет жалобы**

101. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

102.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов,

необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

102.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

102.3. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

102.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

102.5. Отказа заявителю:

102.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

102.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

102.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

102.6. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги.

### **Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

103. Жалобы рассматриваются руководителем Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна», рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией Белгородского района и МФЦ.

104. Жалобы на руководителя Администрации рассматриваются главой администрации Белгородского района.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

105. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

105.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

105.2. Через МФЦ.

105.3. Почтовым отправлением.

105.4. С использованием официального сайта в разделе «Муниципальные услуги».

106. Жалоба должна содержать:

106.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при

наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

106.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

106.3. Фамилию, имя, отчество (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.

106.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

106.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

106.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106.7. Требования заявителя.

106.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

106.9. Дату составления жалобы.

106.10. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

107. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

108. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

108.1. Отказа в приеме документов.

108.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.



108.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

110. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

111. К числу мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

111.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

111.2. Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

111.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

111.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

111.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

112. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

112.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими права и свободу заявителя.

112.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

112.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

112.4. Наличие:

112.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

112.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

113. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

113.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

113.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

113.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

113.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

113.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

#### **Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы**

114. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

115. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктами 103, 104. настоящего Административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

116. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

118. Заявитель имеет право:

- на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- предоставлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с материалами и документами, касающимися рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

119. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на официальном сайте и стендах в местах предоставления Услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление в собственность**  
**земельного участка гражданину - члену**  
**садоводческого, огороднического или**  
**дачного некоммерческого объединения»**

Главе администрации Майского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении в собственность земельного участка**  
**гражданину - члену садоводческого, огороднического или дачного**  
**некоммерческого объединения**

Прошу предоставить в собственность \_\_\_\_\_ земельный  
(указать бесплатно или за плату)  
участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (при наличии),  
(указать кадастровый номер земельного участка)  
площадью \_\_\_\_\_, из земель \_\_\_\_\_,  
(указать площадь земельного участка в квадратных метрах) (указать категорию земель)  
для \_\_\_\_\_ расположенный \_\_\_\_\_,  
(указать вид разрешенного использования земельного участка) (указать адресные  
ориентиры земельного участка)  
который образуется в границах отвода земельного участка некоммерческой  
организации \_\_\_\_\_  
(указать наименование организации, ИНН)

\_\_\_\_\_  
наименование, дата и номер документа, наименование выдавшей их  
организации об образовании земельного участка, предоставленного  
некоммерческому объединению  
выделение которого согласованного \_\_\_\_\_  
(наименование документа, устанавливающее распределение земельных участков,  
протокол общего собрания, выписка из протокола общего собрания)  
и прошу принять соответствующее решение.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную,  
своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».  
Способы получения договора (нужное отметить): в Администрации, по  
почте, через МФЦ.

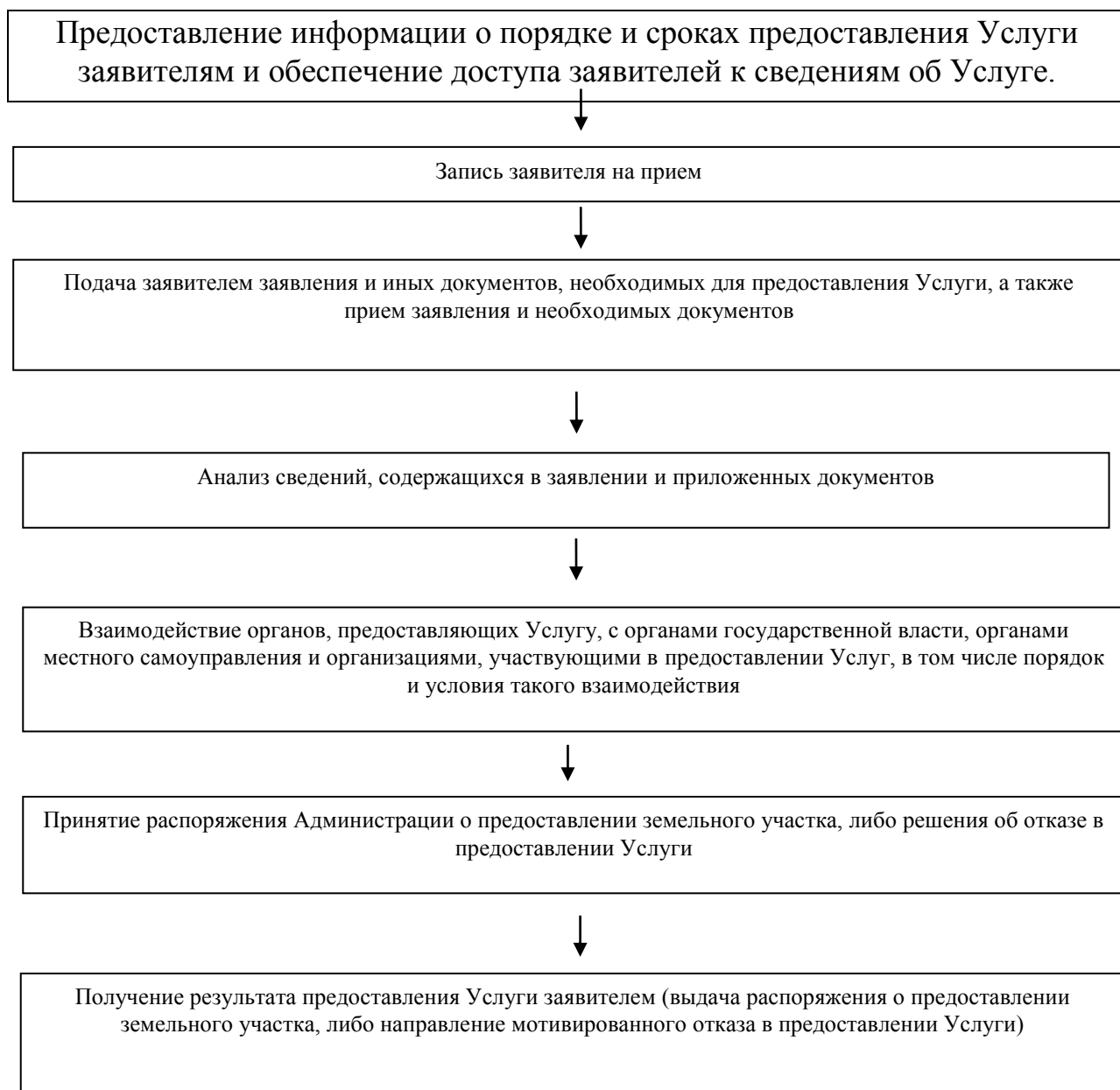
**Приложение:** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление в собственность земельного**  
**участка гражданину - члену садоводческого,**  
**огороднического или дачного**  
**некоммерческого объединения»**

**Блок-схема**  
**предоставления Услуги**



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление в собственность**  
**земельного участка гражданину –**  
**члену садоводческого, огороднического**  
**или дачного некоммерческого**  
**объединения»**

**АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Территориально обособленных структурных подразделений МФЦ**

1. Гор/п «Поселок Разумное», ул. Скворцова, д. 6 (тел. +7(4722)59-10-76)
2. Никольское с/п, ул. Школьная, д. 3 (тел. 39-71-50)
3. Дубовское с/п, ул. Зеленая, д. 2в (тел. 42-43-82)
4. Майское с/п, ул. Кирова, д. 6 (тел. 20-54-19)
5. Хохловское с/п, ул. Майская, д. 17 (тел.29-27-07)
6. Малиновское с/п, ул. 60 лет Октября, д. 2 (тел.57-40-86)
7. Комсомольское с/п, ул. Центральная, д. 2 - здание администрации (тел. 38-32-32)
8. Крутологское с/п, ул. Октябрьская, д. 21 - здание администрации (тел. 23-22-42)
9. Журавлёвское с/п, ул. Коммунистическая, д. 7 - здание администрации (тел. 57-47-23)
10. Головинское с/п, ул. Катульского, д. 47 - жилой дом (тел. 29-23-33)
11. Щетиновское с/п, ул. Молодёжная, д. 5 – здание администрации (тел. 23-91-00)
12. Гор/п «Поселок Октябрьский», ул. Привокзальная, д. 1а (здание администрации) (тел. +7 920 553 15 34)
13. Тавровское с/п, ул. Комсомольская, д. 26б - здание администрации (тел. +7 920 593 63 31)
14. Беловское с/п, ул. Центральная, д. 1б - здание администрации (тел. 29-10-22, 29-10-71)
15. Яснозоренское с/п, ул. Кирова, д. 31 - здание ДК (тел. 57-34-39)
16. Краснооктябрьское с/п, пл. Победы, д. 3 - здание администрации (тел. 57-05-39)
17. Веселолопанское с/п, ул. Гагарина, д. 5 здание администрации (тел. 38-22-74)
18. Новосадовское с/п, ул. Лейтенанта Павлова, д. 1 (тел. 29-00-83)
19. Бессоновское с/п, ул. Партизанская, д. 10а (тел. 38-91-87)
20. Беломестненское с/п, ул. Центральная, д. 13 (тел. 29-90-62)
21. Пушкарьское с/п, ул. Центральная, д. 11 (тел. 29-80-21)
22. гор/п «Поселок Северный», ул. Олимпийская, д. 6 (тел. 39-90-41)
23. Стрелецкое с/п, ул. Королёва, д. 38 - жилой дом (тел. 23-18-65)