АДМИНИСТРАЦИЯ

КРЕМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ

Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Волгоградской области «О предоставлении земельным участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»,   
  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно», согласно приложению.

2. Заместителю главы Кременского сельского поселения и специалисту администрации Кременского сельского поселении:

- обеспечить исполнение административного регламента

- обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на сайте администрации Кременского сельского поселения Клетского муниципального района .

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кременского

сельского поселения В.В. Уткин

Приложение

к постановлению главы Кременского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент предоставления администрацией Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно » (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F70CBE50670A39E0F90E380A95E89DF5CDFC223F8B2CBB09D1178477A1d4q6J) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях.**

Заявителями муниципальной услуги "Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" (далее - услуга) могут выступать физические лица, имеющие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно либо, представители заявителя, действующие по доверенности

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1**. Администрация осуществляет прием заявителей по адресу: 403574, Волгоградская область, Клетский район, ст. Кременская ул. Ленина, д. 7 согласно графику: каждый день с 08.00ч до 16.00ч кроме: среды, перерыв 12.00-13.00ч,

суббота, воскресенье - выходные дни.

**1.3.2**. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в сети "Интернет" на официальном сайте администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**1.3.3**. Справочные телефоны:

телефон (факс) –(84466) 4-66-50;

**1.3.4.** Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: [kremensksov@rambler. ru](mailto:perelaz@yandex.ru)

**1.3.5**. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в сети "Интернет" );

- бланк [заявления](#P687) о предоставлении земельного участка, в собственность граждан бесплатно, по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

**1.3.6**. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками администрации и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрацию.

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

**1.3.7**. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги и организации, предоставляющей ее.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»

**2.2**. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности администрации.

Исполнителем муниципальной услуги является администрация.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно - в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления;

- письмо с мотивированным отказом в муниципальной услуге - в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=F70CBE50670A39E0F90E380A95E89DF5CEFC2733817BEC0B80428Ad7q2J) Российской Федерации от 12.12.1993г

[Законом](consultantplus://offline/ref=F70CBE50670A39E0F90E26078384C2F0CCFF7E3B8B2CB9578F4A8220FE16FACFC4dEq0J) Волгоградской области от 14.07.2015 N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно ». Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A218A8862044D7F2A3EF0DBD0A7C3ACCB1098ED74C4CEBD4E0869E8B3B0D0CFFE43F8421E06A25B3aF46L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A218A8862044D7F2A3EF0DBD0A7C3ACCB1098CD34D4CEBD4E0869E8B3B0D0CFFE43F8421E06A27B0aF43L) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A218A8862044D7F2A3EF0DBD0A7C3ACCB1098CD2454DEBD4E0869E8B3Ba04DL) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликованным в изданиях  «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A218A8862044D7F2A3EF0DBD0A7C3ACCB1098CD24442EBD4E0869E8B3B0D0CFFE43F8421E06A24BDaF42L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Уставом администрации Кременского сельского поселения

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; иными нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Заявители услуги (далее по тексту - заявители) либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лично представляют специалисту администрации, ответственному за прием заявителей о предоставлении услуги (далее по тексту - сотрудник, ответственный за прием заявителей), следующие документы и данные (информацию):

**2.6.1. Граждане - члены казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшие на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившиеся в приграничные районы Российской Федерации, к заявлению прилагают следующие документы:**

1) копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

2) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет;

3) документ, подтверждающий членство гражданина в казачьем обществе, включенном в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации;

4) копию решения общего собрания казачьего общества, подтверждающего принятие гражданином обязательств по несению государственной службы.

Документ (информация), подтверждающий внесение казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, запрашивается уполномоченным органом у органа государственной власти, в распоряжении которого находится указанный документ (информация), в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ (информацию) в уполномоченный орган самостоятельно.

**2.6.2. Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более, к заявлению прилагают следующие документы:**

1) копию удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации или копию военного билета;

2) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет;

3) выписку из послужного списка военнослужащего либо иной документ, подтверждающий, что общая продолжительность военной службы по контракту гражданина составляет 10 лет и более.

**2.6.3. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, к заявлению прилагают следующие документы:**

1) копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

2) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет;

3) копию удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом или копию удостоверения, участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

**2.6.4. Граждане, постоянно проживающие и работающие в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, ветеринарные работники, должностные лица и работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции), к заявлению прилагают следующие документы:**

1) Копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

2) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина в сельском поселении на момент подачи им заявления.

3) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет;

4) копию трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего, что гражданин работает в сельском поселении в качестве педагогического работника общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений, медицинского работника, социального работника, работника культуры, ветеринарного работника, должностного лица или работника организаций федеральной почтовой связи, участкового уполномоченного полиции.

**2.6.5. Граждане, окончившие профессиональные образовательное организации и образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящим в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона  от 29.12.2006г. №264-ФЗ"О развитии сельского хозяйства", к заявлению прилагают следующие документы:**

1) Копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

2) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет;

3) копию документа об образовании и о квалификации, подтверждающего окончание профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования сельскохозяйственного профиля.

4) копию трудовой книжки или трудового договора, заключенного гражданином с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

Документ (информация), подтверждающий, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, имеет статус сельскохозяйственного товаропроизводителя в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", запрашивается уполномоченным органом у органа государственной власти, в распоряжении которого находится указанный документ (информация), в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ (информацию) в уполномоченный орган самостоятельно.

**2.6.6. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий к заявлению прилагают следующие документы:**

1) Копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

2) Документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет;

3) копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны или копию удостоверения ветерана боевых действий.

**2.6.7. Граждане, являющиеся членами молодой семьи, проживающие в сельских поселениях Волгоградской области, к заявлению прилагают следующие документы:**

1) копии паспортов супругов, родителя (в неполной семье) или иных документов, их заменяющих ;

2) Копии свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) детей;

3) копию свидетельства о браке (для полной семьи);

4) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина в сельском поселении Волгоградской области на момент подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

5) Документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет;

6) Для неполной семьи – документ, подтверждающий совместное проживание гражданина и его детей.

Заявление подается одним из супругов либо родителем (в неполной семье).

**2.6.8. Граждане, удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области, к заявлению прилагают следующие документы**:

1) Копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

2) Документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет;

3) копию документа, подтверждающего присвоение гражданину звания почетного гражданина муниципального района Волгоградской области.

**2.6.9. Граждане, являющиеся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно, к заявлению прилагают следующие документы:**

1) Копию паспорта или иного документа, его заменяющего;

2) копию паспорта ребенка-инвалида, свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка-инвалида;

3) Документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет;

4) документ, подтверждающий совместное проживание гражданина, являющегося заявителем, и ребенка-инвалида;

5) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Заявление подается одним из родителей ребенка-инвалида, проживающим с ним совместно.

**2.6.10. Граждане, имеющие трех и более детей, к заявлению прилагают следующие документы;**

1)Копию паспорта или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении, усыновлении детей;

2)Документ ,подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет;

3)Документ, подтверждающий совместное проживание гражданина и его детей;

4)Копию договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями- для приемной семьи;

5)Копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для граждан, назначенных опекунами или попечителями несовершеннолетних детей;

6)Документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения- для граждан, имеющих указанных детей.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.10 настоящего регламента, могут быть представлены гражданином в уполномоченный орган лично либо направлены почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника. При представлении подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа  осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

Заявитель вправе не представлять необходимые документы, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. В этих случаях отдел запрашивает необходимые документы (сведения, содержащиеся в них) в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Отказ в приеме документов осуществляется, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется отметка об отказе в приеме заявления, содержащем основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с отметкой об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в предоставлении услуги осуществляется в случае, если:

а) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

в) представленные документы не подтверждают право гражданина на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

г) гражданин обратился с заявлением в ненадлежащий орган.

**2.9.Муниципальная услуга "Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно" предоставляется бесплатно.**

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

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 45 минут.

**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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.12.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.12.2. Организация приема получателей услуги осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.12.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.5. Места для приема получателей услуги должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе услуги одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного получателя услуги. Одновременный прием двух и более получателей услуги не допускается.

2.12.7. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.  
2.12.8. В помещениях приема и выдачи документов должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.12.9. Требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.13.1.** Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются**:**

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации  Кременского сельского поселения Клетского муниципального района  Волгоградской области.

**2.13.2**. **Требования к обеспечению доступности для инвалидов в организации, в которой предоставляется муниципальная услуга:**

оказание персоналом администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в администрацию и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации;

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

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

допуск в администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами".

**2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

уровень удовлетворяемости жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**3**.**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ**

**3.1. Состав административных процедур**.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявлений;

б) подготовка решения и его принятие;

в) выдача готовых документов заявителю.

**3.2. Описание административных процедур:**

3.2.1. Гражданин, изъявивший желание получить в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, подает заявление о постановке на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно (далее именуется - заявление). Заявление подается в уполномоченный орган по месту жительства заявителя.

В случае отсутствия на территории поселения, расположенного в границах муниципального района по месту жительства заявителя, земель, из которых могут быть сформированы земельные участки с целью предоставления в собственность в соответствии с настоящим Законом, уполномоченный орган в течение 15 дней со дня подачи заявления направляет заявителю извещение об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно и по требованию заявителя возвращает приложенные к заявлению документы.

В этом случае гражданин вправе обратиться с заявлением в уполномоченный орган иного поселения этого муниципального образования, приложив оригинал извещения об отсутствии возможности предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявлений" является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту).

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист администрации, ответственный за обработку документов (далее - специалист, ответственный за обработку документов).

Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

Специалист, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня регистрирует в установленном порядке необходимые документы.

Специалист, ответственный за обработку документов, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом, осуществляющим прием и регистрацию документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова "передано почтой";

б) датой начала предоставления муниципальной услуги является регистрация этих документов в книге учета входящих документов администрации.

Специалист администрации ответственный за обработку документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

е) оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах.

Результатом административного действия является регистрация заявления о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

**3.2.2. Основанием для начала административной процедуры "подготовка решения и его принятие" служит получение специалистом, ответственным за обработку документов, заявления о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.**

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

В случае установления оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Результатом данной административной процедуры является постановление администрации Кременского сельского поселения о постановке (уведомление об отказе в постановке) постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно, о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно.

Уполномоченный орган осуществляет:

**а) Учет граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно:**

- Учет граждан, в отношении которых принято решение о постановке на учет, ведется уполномоченным органом в книге учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно (далее именуется - книга учета граждан). Книга учета граждан должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью уполномоченного органа, осуществляющего ее ведение. Заполнение книги учета граждан осуществляется от руки разборчиво, записи не должны содержать подчисток и помарок и иных не оговоренных в них исправлений.

Допускается ведение учета граждан на электронных носителях наряду с ведением соответствующего учета в книге учета граждан. При несовпадении информации на электронных носителях и в книге учета граждан приоритет имеет запись в книге учета граждан.

Принятый на учет гражданин подлежит снятию с учета в следующих случаях:

- поступления от гражданина письменного заявления о снятии с учета;

- утраты гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- выезда гражданина на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случая, указанного в подпункте 3.2.1 настоящего Регламента;

- принятия уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- выявления в представленных гражданином в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия гражданина на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при принятии решения о постановке гражданина на учет.

Гражданин уведомляется отделом о снятии с учета в двухнедельный срок со дня принятия соответствующего решения;

**б) формирование земельных участков в целях последующего их предоставления в собственность граждан бесплатно:**

- формирование и постановка на государственный кадастровый учет земельных участков в целях последующего их предоставления в собственность граждан бесплатно осуществляется за счет средств администрации Кременского сельского поселения;

- земельные участки, сформированные в целях последующего предоставления в собственность бесплатно гражданам, включаются в перечень земельных участков;

- перечень земельных участков формируется и утверждается постановлением администрации Кременского сельского поселения;

- в перечне земельных участков содержатся сведения о земельных участках, включая местоположение (адрес), кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования земельного участка;

- перечень земельных участков подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Кременского сельского поселения в сети Интернет. Указанная информация подлежит обновлению по мере включения в перечень земельных участков новых земельных участков;

- земельные участки исключаются из перечня земельных участков в случае принятия уполномоченным органом решений о предоставлении их в собственность граждан бесплатно в соответствии с настоящим Регламентом;

**в) принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность граждан бесплатно**:

- Предоставление земельных участков гражданам, состоящим на учете, осуществляется по месту постановки их на учет в границах соответствующего муниципального образования.

Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно осуществляется без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

- Земельные участки, включенные в перечень земельных участков, предлагаются администрацией на выбор гражданам путем направления письменного предложения с указанием местоположения, площади, кадастрового номера, вида разрешенного использования каждого из предлагаемых земельных участков.

Земельные участки предлагаются гражданам в порядке очередности их постановки на учет.

- В течение десяти дней со дня получения письменного предложения гражданин сообщает в администрацию о принятом решении в письменном виде с указанием местоположения, площади, кадастрового номера, вида разрешенного использования выбранного им земельного участка.

- Гражданин, выразивший согласие на предоставление предложенного земельного участка, в течение тридцати дней со дня получения письменного предложения о предоставлении данного земельного участка оформляет в уполномоченном органе расписку об отсутствии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах.

- В течение тридцати дней со дня оформления гражданином расписки администрация принимает решение о предоставлении гражданину выбранного земельного участка в собственность бесплатно и направляет такое решение гражданину.

- Гражданин, принятый в соответствии с настоящим Регламентом на учет и отказавшийся от предложенных ему на выбор земельных участков, либо не уведомивший уполномоченный орган в письменной форме о своем решении в течение десяти дней со дня получения письменного предложения, либо не оформивший расписку о неизменности ранее представленных им сведений, продолжает состоять на учете с сохранением очередности.

Указанному в настоящем пункте гражданину уполномоченным органом предлагаются земельные участки, включенные в перечень земельных участков, которые не были предложены ему ранее, в порядке очередности.

При этом гражданин, указанный в настоящем пункте, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка из числа предложенных ему ранее земельных участков.

Земельный участок из числа предложенных гражданину ранее земельных участков предоставляется ему в собственность уполномоченным органом в случае, если на момент обращения гражданина указанный земельный участок не исключен из перечня земельных участков.

- В случае поступления от гражданина, принятого в соответствии с настоящим Регламентом на учет, заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного ему ранее на праве аренды для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, отдел в течение тридцати дней со дня поступления указанного заявления принимает решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно и направляет такое решение гражданину.

В этом случае гражданин снимается с учета.

Результатом процедуры является постановление администрации Кременского сельского поселения Клетского муниципального района о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно.

**3.2.3. Основанием для начала административной процедуры "выдача готовых документов заявителю" является поступление подписанных документов специалисту ответственному за обработку документов .**

Специалист, ответственный за обработку документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по сети Интернет).

Специалист, ответственный за обработку документов, в течение одного дня уведомляет заявителя о готовности документов.

Специалист, ответственный за обработку документов, на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

Для получения результатов предоставления услуги заявитель предъявляет специалисту ответственному за обработку документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

При обращении заявителя специалист, ответственный за обработку документов заявителям, в сроки, указанные в п. 2.10 настоящего Регламента, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

Результатом данного административного действия является выдача постановления администрации Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области гражданину о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации Кременского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов , устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг является поступившая жалоба, порядок рассмотрения которой осуществляется в соответствии с п. 5.2 настоящего административного регламента.

Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение главы администрации Кременского сельского поселения Клетского муниципального района, в котором оговариваются порядок и сроки проведения.

4.2. Ответственность должностных лиц за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

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

Жалоба может быть направлена по почте,  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.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами администрации Кременского сельского поселения Клетского муниципального района.

**Жалоба должна содержать:**

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:**

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:**

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.