



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2018

№ 518

┌
└

**Об утверждении
административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление в
собственность земельных
участков членам
садоводческого,
огороднического или дачного
некоммерческого объединения
и их садоводческим,
огородническим или дачным
некоммерческим
объединениям»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 2.2 раздела 2, п. 5.7 раздела 5 Положения об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Пермского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 24.09.2015 № 98 и постановлением администрации Пермского муниципального района от 31.07.2015 № 1200 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и их садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по экономическому развитию, начальника финансово-экономического управления Т.Н. Гладких.

Глава администрации
муниципального района

В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Пермского
муниципального района
от 12.10.2018 № 518

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков членам
садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения
и их садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим
объединениям»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и их садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» установленного п. 2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане – члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, юридические лица – садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие организации.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального района (далее – Комитет), расположен по адресу: г. Пермь, ул. Верхне-Муллинская, 74А.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: +7 (342) 294-62-11.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.permraion.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kio@permraion.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.2.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального района» (далее – Учреждение) расположено по адресу: г. Пермь, ул. Верхне-Муллинская, 74А.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: +7 (342) 294-62-11.

Адрес электронной почты – mku-reg@permraion.ru.

1.3.2.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу

(далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.3. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.6. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.7. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.9. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.11. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок получения консультаций;

1.3.5.13. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.14. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и их садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Пермскому краю;

Муниципальным казенным учреждением «Управление градостроительства Пермского муниципального района»;

Муниципальным казенным учреждением «Архив Пермского района».

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. распоряжение Комитета о предоставлении в собственность земельного участка;

2.3.1.2. мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в ее предоставлении составляет 14 дней.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.5.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации¹;

Земельный кодекс Российской Федерации²;

¹ Российская газета 25.12.1993, № 237; 31.12.2008, № 267; 31.12.2008, № 267; 07.02.2014, № 27; 23.07.2014, № 163.

² Собрание законодательства Российской Федерации 2001, № 44, ст. 4147; 2002, № 1, ст. 1; 2002, № 18, ст. 1721; 2002, № 30, ст. 3029; 2002, № 44, ст. 4295; 2003, № 27, ст. 2700; 2003, № 27, ст. 2708; 2003, № 27, ст. 2717; 2003, № 46, ст. 4434; 2003, № 46, ст. 4440; 2003, № 50, ст. 4847; 2003, № 50, ст. 4855; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 30, ст. 3095; 2004, № 31, ст. 3229; 2004, № 34, ст. 3529; 2004, № 34, ст. 3533; 2004, № 41, ст. 3993; 2004, № 44, ст. 4266; 2004, № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 9; 2005, № 1, ст. 13; 2005, № 1, ст. 15; 2005, № 1, ст. 17; 2005, № 1, ст. 37; 2005, № 1, ст. 40; 2005, № 1, ст. 45; 2005, № 10, ст. 763; 2005, №10, ст. 763; 2005, № 13, ст. 1075; 2005, № 13, ст. 1077; 2005, № 19, ст. 1752; 2005, № 27, ст. 2719; 2005, № 27, ст. 2721; 2005, № 30, ст. 3104; 2005, № 30, ст. 3122; 2005, № 30, ст. 3128; 2005, № 30, ст. 3131; 2005, № 50, ст. 5247; 2005, № 52, ст. 5574; 2005, № 52, ст. 5596; 2006, № 1, ст. 4; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 1, ст. 17; 2006, № 2, ст. 172; 2006, № 2, ст. 175; 2006, № 6, ст. 636; 2006, № 12, ст. 1234; 2006, № 17, ст. 1776; 2006, № 17, ст. 1782; 2006, № 18, ст. 1907; 2006, № 19, ст. 2066; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2880; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 28, ст. 2975; 2006, № 30, ст. 3287; 2006, № 31, ст. 3420; 2006, № 31, ст. 3432; 2006, № 31, ст. 3433; 2006, № 31, ст. 3438; 2006, № 31, ст. 3453; 2006, № 43, ст. 4412; 2006, № 45, ст. 4634; 2006, № 45, ст. 4641; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 50, ст. 5281; 2006, № 50, ст. 5282; 2006, № 52, ст. 5498; 2007, №

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан»⁴;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁵;

1, ст. 21; 2007, № 1, ст. 23; 2007, №1, 24; 2007, №1, 25; 2007, №1, ст. 29; 2007, №7, ст. 840; 2007, № 10, ст. 1148; 2007, № 16, ст. 1825; 2007, № 21, ст. 2455; 2007, № 26, ст. 3075; 2007, № 26, ст. 3089; 2007, № 30, ст. 3755; 2007, № 31, ст. 4007; 2007, № 31, ст. 4008; 2007, № 31, ст. 4009; 2007, № 31, ст. 4015; 2007, № 41, ст. 4845; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 45, ст. 5417; 2007, № 46, ст. 5553; 2007, № 50, ст. 6246; 2008, № 20, ст. 2251; 2008, № 20, ст. 2253; 2008, № 20, ст. 2259; 2008, № 29, ст. 3418; 2008, № 29, ст. 3418; 2008, № 30, ст. 3582; 2008, № 30, ст. 3597; 2008, № 30, ст. 3604; 2008, № 30, ст. 3616; 2008, № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; 2009, № 11, ст. 1261; 2009, № 29, ст. 3582; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 30, ст. 3735; 2009, № 52, ст. 6416; 2009, № 52, ст. 6419; 2009, № 52, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 13.09.2010, № 37, ст. 4777; 2011, № 1, ст. 47; 2011, № 1, ст. 54; 2011, № 13, ст. 1688; 2011, № 15, ст. 2029; 2011, № 25, ст. 3531; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4284; 2011, № 30, ст. 4562; 2011, № 30, ст. 4563; 2011, № 30, ст. 4567; 2011, № 30, ст. 4590; 2011, № 30, ст. 4594; 2011, № 30, ст. 4605; 2011, № 48, ст. 6732; 2011, № 49, ст. 7027; 2011, № 49, ст. 7043; 2011, № 50, ст. 7343; 2011, № 50, ст. 7359; 2011, № 50, ст. 7365; 2011, № 50, ст. 7366; 2011, № 51, ст. 7446; 2011, № 51, ст. 7448; 09.01.2012 № 2, ст. 375; 2012, № 26, ст. 3446; 2012, № 31, ст. 4322; 2012, № 53, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; 2013, № 14, ст. 1663; 2013, № 23, ст. 2881; 2013, № 27, ст. 3440; 2013, №27, ст. 3477; 2013, № 30, ст. 4080; 2013, № 52, ст. 6961; 2013, № 52, ст. 6971; 2013, № 52, ст. 6976; 2013, № 52, ст. 7011; 2014, № 26, ст. 3377; 2014, № 30, ст. 4218; 2014, № 30, ст. 4225; 2014, № 30, ст. 4235; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 1, ст. 11; 2015, № 1, ст. 38; 2015, № 1, ст. 40; 2015, № 1, ст. 52; 2015, № 10, ст. 1418; 2015, № 17, ст. 2477; 2015, № 27, ст. 3997; 2015, № 29, ст. 4339; 2015, № 29, ст. 4350; 2015, № 29, ст. 4359; 2015, № 29, ст. 4378; 2015, № 41, ст. 5631; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 1, ст. 51; 2016, № 1, ст. 80; 2016, № 18, ст. 2495; 2016, № 22, ст. 3097; 2016, № 26, ст. 3875; 2016, № 26, ст. 3890; 2016, № 27, ст. 4267; 2016, № 27, ст. 4268; 2016, № 27, ст. 4269; 2016, № 27, ст. 4282; 2016, № 27, ст. 4287; 2016, № 27, ст. 4294; 2016, № 27, ст. 4298; 2016, № 27, ст. 4306; 2017, № 27, ст. 3938; 2017, N 27, ст. 3940; 2017, № 30, ст. 4457; 2017, № 31, ст. 4765; 2017, № 31, ст. 4766; 2017, № 31, ст. 4829; 2018, № 1, ст. 90; 2018, № 1, ст. 91; 2018 № 27, ст. 3947; 2018 № 27, ст. 3954; 2018, № 28, ст. 4139; 2018, № 28, ст. 4149.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 225, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 257, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, №8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч.2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52 (ч.1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, №52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст.3587, № 29, ст. 2990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27, ст. 3468, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст. 5342, № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6690, №52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377, № 30 (ч. 1), ст. 4235, ст. 4257, № 40 (ч. 2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 11, ст. 52, ст. 72, № 6, ст. 886, № 10, ст. 1393, № 13, ст. 1807, ст. 1808, № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (ч. 3), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67, № 7, ст. 905, № 23, ст. 3295, № 26 (ч. 1), ст. 3866, № 27, (ч. 1), ст. 4231, № 1 (Части I), ст. 6, № 1 (Части I), ст. 35, № 1 (Части I), ст. 42); 2017, № 1, ст. 6, ст. 12, ст. 35, ст. 42, ст. 46; № 15, ст. 2137, ст. 2139; № 24, ст. 3476; № 30, ст. 4451; № 31, ст. 4751, ст. 4765, ст. 4766, ст. 4828; № 45, ст. 6573; № 50, ст. 7560, ст. 7563; 2018, № 1, ст. 27, ст. 39, ст. 47, ст. 87; № 7, ст. 975; № 17, ст. 2432.

⁴ Собрание законодательства РФ, 1998, № 16, ст. 1801, 2000, № 48, ст. 4632, 2002, № 12, ст. 1093, 2003, № 50, ст. 4855, 2004, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377, 2006, № 27, ст. 2881, 2007, № 27, ст. 3213, № 48 (2 ч.), ст. 5812, 2008, № 20, ст. 2251, 2009, № 1, ст. 17, 2014, № 26 (часть I), ст. 3377, № 42, ст. 5615, 2015, № 1 (часть I), ст. 11, (часть I), ст. 52, 2016, № 5, ст. 559, № 27 (часть II), ст. 4270.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1, ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3; № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; 2007, № 49, ст. 6071; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281; № 19, ст. 283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6418; № 52, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30, ст. 4562; № 49, ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614; № 53, ст. 7615; №14, ст. 1651; 2013, № 23, ст. 2866; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4072; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 9; 2015, № 1, ст. 38; № 1, ст. 72; № 10, ст. 1418; № 24, ст. 3369; 2016, № 22, ст.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

Постановление администрации Пермского муниципального района от 31.07.2015 № 1200 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»⁷;

Положение об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности пермского муниципального района, утвержденное решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 24.09.2015 № 98⁸.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги гражданами

2.6.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление);

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

2.6.1.4. **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 земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

2.6.1.5. 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;**

2.6.1.6. сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3097; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4267; № 27, ст. 4287; № 27, ст. 4294; № 27, ст. 4306; 2017, № 25, ст. 3593; № 27, ст. 3938; № 27, ст. 3940; № 31, ст. 4766; № 31, ст. 4829; 2018, № 1, ст. 90.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 27, ст. 4294, 4293; № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, №30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, №31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52, ст. 6961, 6962, 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264, № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72, № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; № 52, ст. 7482; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283.

⁷ Официальный сайт Пермского муниципального района <http://permraion.ru>, 31.07.2015; 10.06.2016; 31.07.2017.

⁸ Нива, № 12 от 23.03.2017.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги юридическими лицами

2.6.2.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (заявление о предоставлении в собственность земельного участка) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.6.2.2. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

2.6.2.3. выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

2.6.2.4. учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым Заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2.6.2.5. сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Пермскому краю (представляется в подлиннике);

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Пермскому краю (представляется в подлиннике);

2.7.1.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (испрашиваемый земельный участок).

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. С Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.10.2. указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования,

пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано Заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с п.п. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.3. указанный в Заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с Заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к **имуществу общего пользования**;

2.10.4. на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с Заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.10.5. на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с Заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.10.6. указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

2.10.7. указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.10.8. указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.10.9. указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.10.10. указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.10.11. указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.12. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, поступило предусмотренное п.п. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с п.п. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.13. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с п.п. 1 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.10.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.10.15. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление

о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.16. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, **превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;**

2.10.17. указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.10.18. указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.10.19. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.10.20. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.10.21. указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.10.22. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.10.23. указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.10.24. границы земельного участка, указанного в Заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.10.25. площадь земельного участка, указанного в Заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.10.26. земельный участок образован из земельного участка, предоставленного садоводческому, огородническому или дачному объединению

граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, позднее дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.10.27. по решению общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен члену указанного объединения, не являющемуся Заявителем;

2.10.28. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.10.29. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.10.30. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

2.10.31. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.10.32. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

2.12.1. Государственная пошлины или иная плата, взимаемой за предоставление муниципальной услуги отсутствует.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

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

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

2.15.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

2.17.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал;

2.17.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.5. До 31.12.2020 года члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан имеют право независимо от даты вступления в члены указанного объединения приобрести земельный участок, предназначенный для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

2.17.5.1. земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 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;

2.17.5.2. по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения;

2.17.5.3. земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

В случае если земельные участки являются зарезервированными для государственных или муниципальных нужд либо ограниченными в обороте, они предоставляются члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан или этому объединению в аренду без проведения торгов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. Прием и регистрация Заявления;

3.1.2. рассмотрение Заявления;

3.1.3. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

3.1.4. подготовка Распоряжения Комитета, его согласование и подписание;

3.1.5. выдача документов Заявителю.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием административной процедуры приема и регистрации Заявления является поступление в Комитет от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту Комитета, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. при поступлении в Комитет Заявления и приложенных документов на электронную почту Комитета получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Учреждения, ответственным за электронную почту Комитета, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления.

3.2.3. специалистом Учреждения или МФЦ, ведущим прием Заявителей, осуществляется:

3.2.3.1. установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.2.3.2. информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

3.2.4. регистрация Заявления осуществляется специалистом сектора по обеспечению деятельности Учреждения.

Специалист сектора по обеспечению деятельности Учреждения осуществляет регистрацию пакета документов в системе обращения граждан (далее – Система)

в соответствии с установленными требованиями, экземпляр с отметками оставляет для дальнейшей работы в Комитете, отметку о приеме передает Заявителю.

При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Комитет.

Специалист сектора по обеспечению деятельности Учреждения осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, в Системе, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации Заявления при взаимодействии МФЦ с Комитетом;

3.2.5. срок административной процедуры – не более 1 дня с даты поступления Заявления;

3.2.6. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в Системе и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в отдел по землеустройству (далее – отдел ЗУ) не позднее 12.00 час. дня, следующего за днем регистрации Заявления.

3.3. Рассмотрение Заявления

3.3.1. основанием для рассмотрения Заявления является зарегистрированное в Системе Заявление и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

3.3.2. рассмотрение Заявлений осуществляет специалист отдела по ЗУ, ответственный за рассмотрение Заявления (далее – специалист, ответственный за рассмотрение Заявления), в порядке их поступления;

3.3.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, в случае наличия оснований для возврата Заявления обеспечивает подготовку и подписание уведомления о возврате Заявления.

Уведомление о возврате документов подписывается начальником отдела по землеустройству и передается в сектор по обеспечению деятельности Учреждения для выдачи Заявителю.

Возврат Заявителю Заявления осуществляется в срок не более 10 дней с даты поступления Заявления в Комитет;

3.3.4. в случае отсутствия оснований для возврата Заявления специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

3.3.4.1. изучает сведения, занесенные в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);

3.3.4.2. анализирует сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах Комитета, если земельный участок ранее предоставлялся;

3.3.4.3. анализирует представленные документы на наличие достаточности сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта Распоряжения Комитета;

3.3.4.4. устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

проверяет наличие на рассмотрении в Комитете представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка согласно сведениям, содержащимся на графической карте ИСОГД, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, в отношении которого поступило Заявление;

проверяет возможность утверждения представленной Заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

подготавливает в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.3.5. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Регламента;

3.3.6. оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 дней с даты установления специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Учреждения и передается в сектор по обеспечению деятельности Учреждения для выдачи Заявителю.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, помещает копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и иные документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело и сдает дело в сектор по обеспечению деятельности Учреждения:

3.3.6.1. срок выполнения административной процедуры в случае, если результатом ее выполнения является отказ в предоставлении муниципальной услуги – не более 14 дней с даты регистрации Заявления;

3.3.6.2. срок выполнения административной процедуры в случае, если результатом ее выполнения является обеспечение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, – не более 8 дней с даты регистрации Заявления;

3.3.7. результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно

3.4.1. основанием для проведения административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.4.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.4.3. срок выполнения административной процедуры – не более 5 дней с даты регистрации Заявления;

3.4.4. результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении.

3.5. Подготовка проекта Распоряжения Комитета, его согласование и подписание

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел ЗУ Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и документы в объеме, предусмотренном пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента;

3.5.2. подготовку проекта Распоряжения Комитета осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение Заявления;

3.5.3. при подготовке проекта Распоряжения Комитета специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту Распоряжения Комитета следующие документы:

3.5.3.1. Заявление;

3.5.3.2. документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента;

3.5.3.3. лист согласования проекта Распоряжения Комитета;

3.5.4. подготовленный в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Регламента проект Распоряжения Комитета подлежит согласованию с (со):

заместителем председателя Комитета, начальником отдела имущественно-земельных отношений Комитета;

начальником управления архитектуры и градостроительства, главным архитектором Пермского муниципального района;

начальником Учреждения;

старшим юристом сектора по обеспечению деятельности Учреждения.

3.5.5. согласование проекта Распоряжения Комитета на каждой стадии согласования осуществляется не более 2 дней с даты поступления проекта Распоряжения Комитета на согласование. Проекты Распоряжения Комитета, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день;

3.5.6. при наличии замечаний согласующих лиц к проекту Распоряжения Комитета проект дорабатывается специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 2 рабочих дней;

3.5.9. проект Распоряжения Комитета, прошедший процедуру согласования, поступает в сектор по обеспечению деятельности Учреждения специалисту, ответственному за оформление Распоряжения Комитета, для редактирования, оформления на бланке и направления для подписания председателю Комитета. К проекту Распоряжения Комитета прилагаются Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги;

3.5.10. Председатель Комитета принимается одно из следующих решений о (об):

подписании проекта Распоряжения Комитета;

направлении проекта Распоряжения Комитета на доработку в случае наличия технических ошибок;

отклонении проекта Распоряжения Комитета по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента;

3.5.11. специалист, ответственный за оформление Распоряжения Комитета, осуществляет регистрацию, рассылку распоряжения и внесение информации в Систему в течение 2 дней с даты подписания распоряжения и передает копию распоряжения, Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления;

3.5.12. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, формирует дело, вносит информацию в ИСОГД.

Срок внесения информации не должен превышать 2 дней с даты поступления пакета документов специалисту;

3.5.13. срок административной процедуры – не более 14 дней с даты регистрации Заявления;

3.5.14. результатом административной процедуры является подписанное Распоряжение Комитета либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое передается в сектор по обеспечению деятельности Учреждения для выдачи Заявителю.

3.6. Выдача документов заявителю

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является изданное Распоряжение Комитета;

3.6.2. при обращении Заявителя о выдаче копии Распоряжения Комитета специалист сектора по обеспечению деятельности Учреждения, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи копии Распоряжения Комитета в Системе и вносит информацию о выдаче копии Распоряжения Комитета в книгу регистрации.

Заявитель расписывается в получении копии Распоряжения Комитета в регистрационной книге.

3.6.3. в случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдача Распоряжения Комитета осуществляется путем направления по почте заказным письмом;

3.6.4. специалист сектора по обеспечению деятельности Учреждения, ответственный за выдачу документов, после осуществления выдачи документов Заявителю направляет материалы дела в соответствующий архив;

3.6.5. срок административной процедуры – в день обращения Заявителя за выдачей документов.

В случае выдачи Распоряжения Комитета путем его направления по почте заказным письмом срок административной процедуры – не более 14 дней.

3.6.6. результатом административной процедуры является выдача Заявителю Распоряжения Комитета.

3.7. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на председателя Комитета, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем председателя Комитета, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются председателем Комитета, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих), организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг в соответствии с ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края (муниципальными правовыми актами).

5.2.2. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.2.1.2., 5.2.1.5, 5.2.1.7, 5.2.1.9 пункта 5.2. раздела V административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

5.2.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, привлекаемых организаций, их работников;

5.2.3.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его работника, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, далее орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб (далее - орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб).

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Пермского муниципального района.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в МФЦ, в привлекаемые организации;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, МФЦ, привлекаемых организаций;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, руководителя МФЦ, руководителей привлекаемых организаций.

5.4.2. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, МФЦ совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. системы досудебного обжалования;

5.4.3.4. официального сайта МФЦ.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3 пункта 5.2. раздела V административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,

при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего может быть также подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с требованиями пункта 5.3 раздела V административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, работники которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

5.6.1.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.6.1.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, оставляют жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение № 1
к административному Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в собственность
земельных участков членам садоводческого,
огороднического или дачного некоммерческого
объединения и их садоводческим, огородническим
или дачным некоммерческим объединениям»

Председателю Комитета
имущественных отношений
Г.В. Мюресову

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Паспортные данные:
(указываются данные заявителя)

серия _____, № _____,
выдан «__» _____ 20__ г.
кем _____,
действующего по доверенности от:

Почтовый адрес заявителя:

_____, _____
(индекс)

район _____

улица _____

дом _____, квартира (офис) _____

Контактные телефоны заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность

Прошу предоставить в собственность земельный участок, площадью _____
кв.м, расположенный по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка **59:32:** _____

категория земельного участка: _____

разрешенное использование земельного участка _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления:

- Направить почтой по указанному адресу.
- Выдать документы мне лично или моему представителю.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

«___» _____ 20___ г. _____
(дата составления заявления, подпись Заявителя)

Отметка о регистрации

Приложение № 2
к административному Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в собственность
земельных участков членам садоводческого,
огороднического или дачного некоммерческого
объединения и их садоводческим, огородническим
или дачным некоммерческим объединениям»

Председателю Комитета
имущественных отношений
Г.В. Мюресову

от _____
(наименование юридического лица)

ИНН/ОГРН

Юридический
адрес: _____

Почтовый
адрес: _____

ФИО
представителя _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в собственность земельного участка

Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка **59:32:** _____

категория земельного участка: _____

разрешенное использование земельного участка _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____

Заявитель _____

Ф.И.О. полностью: руководителя, представителя

«__» _____ 20__ г. _____

(дата составления заявления, подпись Заявителя)

Отметка о регистрации

Приложение № 3
к административному Регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в
собственность
земельных участков членам садоводческого,
огороднического или дачного
некоммерческого
объединения и их садоводческим,
огородническим
или дачным некоммерческим объединениям»

**Блок схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность
земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного
некоммерческого
объединения и их садоводческим, огородническим или дачным
некоммерческим объединениям»**

