

**Пермский край  
Пермский район**

**Б Ю Л Л Е Т Е Н Ъ**

**муниципального образования  
«Хохловское сельское поселение»**

**№ 8 (8) от 30 июня 2016 года**

**Содержание:**

<b>Раздел I. Решения Совета депутатов</b>	
от 16 июня 2016 г. № 123 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 25.11.2005 № 18 «Об установлении земельного налога»	стр. 3
от 16 июня 2016 г. № 124 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 18.02.2016 № 109 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 19.11.2014 № 48 «Об установлении на территории муниципального образования «Хохловское сельское поселение» налога на имущество физических лиц»	стр. 4
от 16 июня 2016 г. № 126 «Об утверждении Положения о добровольной народной дружине, действующей на территории Хохловского сельского поселения»	стр. 5
<b>Раздел II. Постановления, распоряжения главы поселения</b>	
Постановление администрации от 16.06.2016 г. № 97 «Об утверждении административного регламента «Предоставление многодетным семьям земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»	стр. 13
<b>Раздел III. Иная официальная информация</b>	стр. 29

**Раздел I. Решения Совета депутатов**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ  
от 16 июня 2016 г. № 123**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов от 25.11.2005 № 18 «Об  
установлении земельного налога»**

В целях исключения дублирования сроков уплаты, в нормативно- правовых актах органов местного самоуправления сельских поселений Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. 1. Внести в Положение об установлении земельного налога, утвержденного решением Совета депутатов Хохловского сельского поселения от 25.11.2005года № 18 (в ред. решений Совета депутатов Хохловского сельского поселения от 04.05.2011г № 14, от 29.11.2012г № 65) «Об установлении земельного налога» следующие изменения:

1.1. пункт 2 раздела 3 изложить в следующей редакции: «Налогоплательщики-организации исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно».

1.2. пункт 3 раздела 3 изложить в следующей редакции: «Налогоплательщики - физические лица уплачивают налог на основании налогового уведомления».

1.3. пункт 1 раздела 4 изложить в следующей редакции: «Для налогоплательщиков-организаций отчетными периодами являются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года».

1.4. пункт 3 раздела 4 изложить в следующей редакции: «Налогоплательщики-организации уплачивают авансовые платежи по налогу не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, т.е. не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября. В случае неуплаты налога в установленный срок начисляется пеня в размере, установленном федеральным законодательством. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, уплачивается налогоплательщиком - организациями не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом».

1.5. пункт 4 раздела 4 изложить в следующей редакции: «Налогоплательщики - физические лица уплачивают налог в соответствии с п.1 ст.397 Налогового кодекса Российской Федерации».

1.6. Абзац 2 пункта 1 раздела 5 изложить в следующей редакции: «налогоплательщиками - физическими лицами – в срок до 1 февраля года текущего налогового периода. В случае возникновения (утраты) до окончания налогового периода права на уменьшение налоговой базы налогоплательщиками представляются документы, подтверждающие возникновение (утрату) данного права в течении 10 дней со дня его возникновения (утраты)».

1.7. Раздел 7 считать утратившим силу.

2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов от 18.02.2016 года № 110 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 25.11.2005 № 18 «Об установлении земельного налога»

3. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца с момента официального опубликования, согласно Устава Хохловского сельского поселения и распространяются на правоотношения возникшие с 01 января 2016 года

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ  
от 16 июня 2016 г. № 124**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов от 18.02.2016 № 109  
« О внесении изменений в решение Совета депутатов от 19.11.2014 № 48 «Об  
установлении на территории муниципального образования  
«Хохловское сельское поселение» налога на имущество физических лиц»**

В целях исключения дублирования сроков уплаты, в нормативно-правовых актах органов местного самоуправления сельских поселений

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов от 18.02.2016 № 109 « О внесении изменений в решение Совета депутатов от 19.11.2014 №48 «Об установлении на территории муниципального образования «Хохловское сельское поселение» налога на имущество физических лиц»:

Пункт 1.1. изложить в новой редакции: « Срок уплаты налога на имущество физических лиц устанавливается на основании статьи 409 Налогового кодекса Российской Федерации».

2.Считать утратившим силу решение Совета депутатов от 18.02.2016 года № 109 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 19.11.2014 № 48 «Об установлении на территории муниципального образования «Хохловское сельское поселение» налога на имущество физических лиц»

3. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца с момента официального опубликования, согласно Устава Хохловского сельского поселения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ  
от 16 июня 2016 г. № 126**

**Об утверждении Положения о добровольной народной дружине, действующей на территории Хохловского сельского поселения**

В соответствии с п. 33 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Пермского края от 09.07.2015 № 511-ПК «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Пермского края», ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 02 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о добровольной народной дружине, действующей на территории Хохловского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать), согласно Устава Хохловского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения В.Е. Ведерников.

Глава сельского поселения

В.Е.Ведерников

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОБРОВОЛЬНОЙ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЕ, ДЕЙСТВУЮЩЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Добровольная народная дружина (далее - ДНД) представляет собой основанное на членстве общественное объединение, участвующее в охране общественного порядка во взаимодействии с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления.

1.2. В своей деятельности ДНД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» (далее по тексту - Федеральный закон от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ), федеральными законами, законами Пермского края и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1.3. Деятельность ДНД основывается на принципах:

- 1) добровольности;
- 2) законности;
- 3) приоритетности защиты прав и свобод человека и гражданина;
- 4) права каждого на самозащиту от противоправных посягательств всеми способами, не запрещенными законом;
- 5) взаимодействия с органами внутренних дел (полицией), иными правоохранительными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- 6) недопустимости подмены полномочий органов внутренних дел (полиции), иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1.4. Администрация Хохловского сельского поселения (далее по тексту – Администрация) оказывает поддержку гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создают условия для деятельности народных дружин.

1.5. Администрация в целях содействия гражданам, участвующим в поиске лиц, пропавших без вести, размещает на своем официальном сайте, а также в средствах массовой информации, в том числе на общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах, общедоступную информацию о лицах, пропавших без вести, месте их предполагаемого поиска, контактную информацию координаторов мероприятий по поиску лиц, пропавших без вести, иную общедоступную информацию, необходимую для эффективного поиска лиц, пропавших без вести.

2. Основные задачи, функции и формы деятельности добровольной народной дружины

2.1. Основными направлениями ДНД являются:

- 1) содействие органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка;
- 2) участие в предупреждении и пресечении правонарушений на территории по месту создания народной дружины;
- 3) участие в охране общественного порядка в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- 4) распространение правовых знаний, разъяснение норм поведения в общественных местах.

2.2. Выполняя возложенные на нее задачи, ДНД:

- участвует в охране общественного порядка, оказывает содействие правоохранительным органам в предупреждении и пресечении правонарушений;
- оказывает содействие правоохранительным органам в их деятельности по пресечению, раскрытию и расследованию преступлений;
- участвует в профилактической работе с лицами, склонными к совершению правонарушений;
- принимает участие в работе по предупреждению и пресечению детской беспризорности и безнадзорности, правонарушений среди несовершеннолетних, в индивидуальной профилактической работе с родителями или законными представителями несовершеннолетних, допускающих правонарушения;
- оказывает помощь государственным и правоохранительным органам в обеспечении безопасности населения и охране общественного порядка при возникновении стихийных бедствий, эпидемий, аварий, техногенных катастроф и иных чрезвычайных ситуаций;
- обобщает и анализирует полученную информацию о состоянии правопорядка, доводит ее до сведения органов местного самоуправления и правопорядка, вносит предложения по укреплению правопорядка, устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

2.3. Основными формами деятельности добровольной народной дружины являются:

- совместное патрулирование народных дружинников с сотрудниками органов внутренних дел на маршрутах в системе единой дислокации сил и средств в соответствии с утвержденными планами и графиками совместной работы;
- дежурство народных дружинников при участковых постах полиции, на стационарных постах патрульно-постовой службы полиции, в общественных пунктах охраны порядка;
- дежурство народных дружинников для оказания содействия органам внутренних дел в обеспечении общественного порядка и безопасности граждан при проведении массовых общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий;
- участие в работе подразделений органов внутренних дел по делам несовершеннолетних и соответствующих комиссий органов местного самоуправления по выявлению семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении; индивидуальная профилактическая работа с подростками, склонными к совершению противоправных действий;
- участие народных дружинников в мероприятиях правоохранительных органов по предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений;
- использование средств массовой информации в целях пропаганды правовых знаний, профилактики правонарушений, формирования у населения уважительного отношения к закону. В своей деятельности по оказанию помощи органам местного самоуправления и правоохранительным органам ДНД может применять иные формы, не противоречащие законодательству.

2.4. ДНД решает стоящие перед ней задачи во взаимодействии с администрациями и трудовыми коллективами организаций, предприятий, учреждений, органами внутренних дел, органами территориального общественного самоуправления, общественными объединениями и гражданами.

### 3. Структура и организация деятельности добровольной народной дружины

3.1. Народные дружины создаются по инициативе граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в охране общественного порядка, в форме общественной организации с уведомлением Администрации, территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

3.2. Границы территории, на которой может быть создана народная дружина, устанавливаются Советом депутатов сельского поселения. При этом на одной территории может быть создана только одна народная дружина.

3.3. Народные дружины могут участвовать в охране общественного порядка только после внесения их в региональный реестр в порядке установленном федеральным законодательством.

3.4. Народные дружины решают стоящие перед ними задачи во взаимодействии с органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления, органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами.

3.5. Порядок создания, реорганизации и (или) ликвидации народных дружин определяется Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» с учетом положений Федерального закона от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка».

3.6. Не могут быть учредителями народных дружин граждане:

1) имеющие неснятую или непогашенную судимость;  
2) в отношении которых осуществляется уголовное преследование;  
3) ранее осужденные за умышленные преступления;  
4) включенные в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, в соответствии с Федеральным законом от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

5) в отношении которых вступившим в законную силу решением суда установлено, что в их действиях содержатся признаки экстремистской деятельности;

6) страдающие психическими расстройствами, больные наркоманией или алкоголизмом;

7) признанные недееспособными или ограниченно дееспособными по решению суда, вступившему в законную силу;

8) подвергнутые неоднократно в течение года, предшествовавшего дню создания народной дружины, в судебном порядке административному наказанию за совершенные административные правонарушения;

9) имеющие гражданство (подданство) иностранного государства.

3.7. Создание народных дружин при политических партиях, религиозных объединениях, а также создание и деятельность политических партий и религиозных объединений в народных дружинах запрещены.

3.8. Руководство деятельностью народных дружин осуществляют командиры народных дружин, избранные членами народных дружин по согласованию с Администрацией.

3.9. В целях взаимодействия и координации деятельности народных дружин Администрацией может создаваться координирующий орган (штаб) народной дружины, порядок создания и деятельности которых определяется законом Пермского края от 09.07.2015 № 511-ПК «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Пермского края».

Положение о координирующем органе (штабе) народной дружины и его персональный состав утверждаются правовым актом Администрации.

#### 4. Прием в добровольную народную дружину и отчисление из ее состава

4.1. В народные дружины принимаются на добровольной основе граждане Российской Федерации, достигшие возраста восемнадцати лет, способные по своим деловым и личным качествам исполнять обязанности народных дружинников.

4.2. Не могут быть участниками ДНД граждане:

- 1) имеющие неснятую или непогашенную судимость;
- 2) в отношении которых осуществляется уголовное преследование;
- 3) ранее осужденные за умышленные преступления;

4) включенные в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, в соответствии с Федеральным законом от 07 августа 2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

5) в отношении которых вступившим в законную силу решением суда установлено, что в их действиях содержатся признаки экстремистской деятельности;

6) страдающие психическими расстройствами, больные наркоманией или алкоголизмом;

7) признанные недееспособными или ограниченно дееспособными по решению суда, вступившему в законную силу;

8) подвергнутые неоднократно в течение года, предшествовавшего дню принятия в народную дружину, в судебном порядке административному наказанию за совершенные административные правонарушения;

9) имеющие гражданство (подданство) иностранного государства.

4.3. Гражданин, изъявивший желание быть принятым в народную дружину, представляет в штаб народной дружины паспорт гражданина Российской Федерации и личное письменное заявление.

4.4. Заявление гражданина о приеме в народную дружину в месячный срок рассматривается штабом народной дружины, который устанавливает гражданину испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. В период прохождения испытательного срока кандидат в народную дружину проходит правовую и специальную подготовку, принимает участие в отдельных мероприятиях по охране общественного порядка.

4.5. Гражданин может быть отчислен из ДНД по следующим основаниям:

1) на основании личного заявления народного дружинника;

2) при наступлении обстоятельств, указанных в п. 4.2 разд. 4 настоящего положения;

3) при совершении народным дружинником, участвующим в охране общественного порядка, противоправных действий либо бездействии, повлекших нарушение прав и свобод граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;

4) в связи с неоднократным невыполнением народным дружинником требований устава народной дружины либо фактическим самоустранением от участия в ее деятельности;

5) в связи с прекращением гражданства Российской Федерации.

4.6. Народные дружинники при участии в охране общественного порядка должны иметь при себе удостоверение народного дружинника, а также носить форменную одежду и (или) использовать отличительную символику народного дружинника.

4.7. Гражданину, принятому в добровольную народную дружину, выдается удостоверение дружинника установленного законом Пермского края образца, подтверждающее его правовой статус. Оформление и выдачу удостоверений дружинника, централизованный учет дружинников осуществляет штаб ДНД. Бланки удостоверений дружинника являются документами строгой отчетности. Удостоверение дружинника выдается сроком на 5 лет. При прекращении членства в народной дружине (исключении из народной дружины) удостоверение подлежит сдаче командиру народной дружины.

4.8. Запрещается использование удостоверения народного дружинника, ношение форменной одежды либо использование отличительной символики народного дружинника во время, не связанное с участием в охране общественного порядка.

4.9. Народные дружинники при участии в охране общественного порядка не вправе выдавать себя за сотрудников органов внутренних дел (полиции) или иных правоохранительных органов, а также осуществлять деятельность, отнесенную законодательством Российской Федерации к исключительной компетенции этих органов.

4.10. Участие граждан в мероприятиях по охране общественного порядка, заведомо предполагающих угрозу их жизни и здоровью, не допускается.

---

5. Обязанности, права и ответственность народных дружинников

5.1. Народные дружинники при участии в охране общественного порядка обязаны:

- 1) знать и соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере охраны общественного порядка;
- 2) при объявлении сбора народной дружины прибывать к месту сбора в установленном порядке;
- 3) соблюдать права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;
- 4) принимать меры по предотвращению и пресечению правонарушений;
- 5) выполнять требования уполномоченных сотрудников органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов, не противоречащие законодательству Российской Федерации;
- 6) оказывать первую помощь гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью, при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков;
- 7) иметь при себе и предъявлять гражданам, к которым обращено требование о прекращении противоправного деяния, удостоверение установленного образца.

5.2. Принимая совместно с сотрудниками правоохранительных органов участие в обеспечении общественного порядка, народные дружинники обязаны выполнять их законные распоряжения.

5.3. Народные дружинники выполняют возложенные на них обязанности в свободное от основной работы время на безвозмездной основе.

5.4. Народные дружинники могут привлекаться к участию в охране общественного порядка в их рабочее или учебное время с согласия руководителя организации по месту их работы или учебы.

5.5. Народный дружинник при исполнении им обязанностей по участию в обеспечении общественного порядка имеет право:

- 1) требовать от граждан и должностных лиц прекратить противоправные деяния;
- 2) принимать меры по охране места происшествия, а также по обеспечению сохранности вещественных доказательств совершения правонарушения с последующей передачей их сотрудникам полиции;
- 3) оказывать содействие полиции при выполнении возложенных на нее Федеральным законом от 07 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции» обязанностей в сфере охраны общественного порядка;
- 4) применять физическую силу в случаях и порядке, установленным федеральным законодательством.
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством.

5.6. Народные дружинники вправе отказаться от исполнения возложенных на них обязанностей в случае, если имеются достаточные основания полагать, что их жизнь и здоровье могут подвергнуться опасности.

5.7. Народные дружинники при участии в охране общественного порядка могут применять физическую силу для устранения опасности, непосредственно угрожающей им или иным лицам, в состоянии необходимой обороны или крайней необходимости в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.8. Перед применением физической силы народный дружинник обязан сообщить лицу, в отношении которого предполагается ее применение, что он является народным дружинником, предупредить о своем намерении и предоставить данному лицу возможность для прекращения действий, угрожающих жизни и здоровью народного дружинника или иных лиц.

5.9. Народный дружинник имеет право не предупреждать о своем намерении применить физическую силу, если промедление в ее применении создает непосредственную угрозу жизни и здоровью граждан или народного дружинника либо может повлечь иные тяжкие последствия.

5.10. Народный дружинник при применении физической силы действует с учетом создавшейся обстановки, характера и степени опасности действий лиц, в отношении которых применяется физическая сила, характера и силы оказываемого ими сопротивления.

5.11. Народный дружинник обязан оказать гражданину, получившему телесные повреждения в результате применения физической силы, первую помощь, а также в случае необходимости принять меры по обеспечению оказания ему медицинской помощи в возможно короткий срок.

5.12. О применении физической силы, в результате которого причинен вред здоровью гражданина, народный дружинник обязан незамедлительно уведомить командира народной дружины, который не позднее трех часов с момента ее применения информирует об этом ОВД по Пермскому району.

5.13. Народным дружинникам при участии в охране общественного порядка запрещается применять физическую силу для пресечения правонарушений, в отношении женщин с видимыми признаками беременности, лиц с явными признаками инвалидности, несовершеннолетних, когда их возраст очевиден или известен, за исключением случаев совершения указанными лицами вооруженного либо группового нападения.

5.14. За противоправные действия народные дружинники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.15. Действия народных дружинников, нарушающие права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам противоправными действиями народных дружинников, находившихся при исполнении обязанностей по охране общественного порядка, подлежит возмещению по решению суда из средств, выделяемых на содержание добровольной народной дружины, с последующим взысканием этой суммы с виновных лиц.

## 6. Взаимодействие добровольной народной дружины с органами внутренних дел

6.1. Добровольная народная дружина осуществляет свою деятельность в постоянном взаимодействии с ОВД по Пермскому району.

6.2. Планы работы народных дружин, место и время проведения мероприятий по охране общественного порядка, количество привлекаемых к участию в охране общественного порядка народных дружинников подлежат согласованию с Администрацией.

6.3. Порядок взаимодействия народных дружин с органами внутренних дел и иными правоохранительными органами определяется совместным решением народных дружин, Администрацией, иных правоохранительных органов.

## 7. Гарантии правовой и социальной защиты добровольных народных дружинников

7.1. Народные дружинники при исполнении обязанностей находятся под защитой государства. Их законные требования о прекращении противоправных действий обязательны для исполнения всеми гражданами и должностными лицами.

7.2. Никто не вправе принуждать народных дружинников исполнять обязанности, которые не возложены на них Федеральным законом от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ. При получении указаний, противоречащих законодательству Российской Федерации, народные дружинники обязаны руководствоваться Федеральным законом от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ и другими федеральными законами.

7.3. Воспрепятствование осуществляемой на законном основании деятельности народного дружинника в связи с их участием в охране общественного порядка либо невыполнение их законных требований о прекращении противоправных действий влечет административную ответственность, установленную законом Пермского края.

7.4. Народным дружинникам устанавливаются гарантии социальной защиты,

предусмотренные статьей 3 Закона Пермского края от 09.07.2015 № 511-ПК «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Пермского края».

7.5. Администрация вправе осуществлять дополнительное личное страхование народных дружинников за счет средств бюджета сельского поселения. Порядок дополнительного личного страхования устанавливается нормативным правовым актом Администрации.

#### 8. Меры поощрения и взыскания

8.1. К народным дружинникам, добросовестно и с инициативой выполняющим свои обязанности, штаб народной дружины может применять следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. По ходатайству штаба добровольной народной дружины Администрация может применять к народным дружинникам следующие меры поощрения:

- награждение ценным подарком или денежной премией.

8.3. Администрация может применять меры морального и материального поощрения к руководителям организаций и предприятий, оказывающим содействие в деятельности добровольной народной дружины.

8.4. К народным дружинникам, недобросовестно относящимся к исполнению своих обязанностей, допустившим нарушения дисциплины и действующего законодательства, утратившим удостоверение дружинника, начальником штаба добровольной народной дружины могут применяться следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из добровольной народной дружины.

8.5. До решения вопроса о наложении взыскания дружинник может быть отстранен от дежурств в добровольной народной дружине ее руководителем, а от отдельного дежурства - руководителем наряда дружинников или уполномоченным сотрудником правоохранительных органов.

#### 9. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности добровольной народной дружины

9.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение добровольной народной дружины, в соответствии с разделом 8 настоящего Положения, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, средств соучредителей, внебюджетных источников, а также целевых взносов юридических и физических лиц, других, не запрещенных законом поступлений.

9.2. Финансирование изготовления удостоверений, форменной одежды, отличительной символики народных дружинников осуществляется за счет средств бюджета Пермского края, добровольных пожертвований организаций, общественных объединений, граждан, а также за счет иных поступлений, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

#### 10. Контроль и координация деятельности добровольной народной дружины

10. Деятельность добровольной народной дружины координирует и контролирует глава поселения по месту нахождения Пермский край, Пермский район, д. Скобелевка, ул. Хохловская, д.6, тел. 8(342)274-77-11.

Раздел II. Постановления, распоряжения главы поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 16 июня 2016 г. № 97**

**Об утверждении административного регламента  
«Предоставление многодетным семьям земельных  
участков, государственная собственность  
на которые не разграничена»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в ред. от 23.06.2014 № 171-ФЗ),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Настоящее Постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов Хохловского сельского поселения и разместить на официальном сайте Хохловского сельского поселения.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Хохловского сельского поселения.

Глава поселения

В.Е.Ведерников

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
сельского поселения  
от 16.06.2016 №97

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление многодетным семьям земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий

(административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом многодетным семьям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Хохловского сельского поселения (далее - Администрация).

Юридический адрес: Пермский район, д. Скобелевка, ул. Хохловская, д.6;

Фактический адрес: Пермский район, д. Скобелевка, ул. Хохловская, д.6;

График работы:

Понедельник - четверг	с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)
Пятница	с 9:00 до 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

График приема:

Понедельник, среда: с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

телефон/факс: 2747748/2747710;

адрес электронной почты: [hohl@permraion.ru](mailto:hohl@permraion.ru) ;

адрес сайта в сети Интернет: <http://hohl.permraion.ru> .

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги посредством Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Хохловского сельского поселения и МФЦ и при включении муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ.

1.3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Хохловского сельского поселения, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень документов необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления, которых могут быть получены такие документы;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи и электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление многодетным семьям земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

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

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

Территориальным управлением Министерства социального развития по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам;

Администрацией Пермского муниципального района;

Независимой организацией, осуществляющей работы по формированию земельных участков и постановке данных участков на кадастровый учет;

Муниципальным казенным учреждением «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Хохловского сельского поселения о предоставлении многодетной семье земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - Постановление);

- мотивированное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня опубликования в установленном порядке утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям, с учетом очередности многодетных семей и количества сформированных земельных участков.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в ред. от 23.06.2014 № 171-ФЗ);

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (далее – Закон 871-ПК);

Закон Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае»;

Решение Совета депутатов Хохловского сельского поселения от 20.03.2015 № 63 «Об утверждении положения об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

Решение Совета депутатов Хохловского сельского поселения от 20.03.2015 № 65 «Об установлении размеров земельных участков, предоставляемых многодетным семьям Хохловского сельского поселения»;

Постановление администрации Хохловского сельского поселения от 20.03.2015 № 66 «Об утверждении Порядка формирования перечня земельных участков, расположенных на территории Хохловского сельского поселения, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям»;

Постановление администрации Хохловского сельского поселения от 16.04.2013 № 52 «Об утверждении Порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства».

Постановление администрации Хохловского сельского поселения от 15.04.2015 № 29 «Об утверждении Порядка распределения земельных участков между многодетными семьями, поставленными на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Хохловского сельского поселения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению 1 настоящего Регламента;

2.6.2. Копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи;

2.6.3. Копии паспортов гражданина Российской Федерации – для детей, достигших возраста 14 лет, совершеннолетних членов многодетной семьи (за исключением членов семьи, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

2.6.4. Копия свидетельства о браке – для супругов (не распространяется на неполную семью);

2.6.5. Справка, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении на очной форме обучения, - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

2.6.6. Выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства, или решение суда об установлении факта проживания в Пермском крае;

2.6.7. Справка о составе семьи;

2.6.8. Сведения из органов опеки и попечительства об отмене усыновления (удочерения);

2.6.9. Сведения из органов опеки и попечительства о лишении родительских прав в отношении детей;

2.6.10. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов многодетной семьи земельных участков на правах, перечисленных в подпункте «г» части 3 статьи 1 Закона Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК, а также на праве аренды земельного участка;

2.6.11. Кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.12. Протокол жеребьевки по предоставлению многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Жеребьевка).

Документы, указанные в пунктах 2.6.6 - 2.6.12 запрашиваются в органах, в которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в указанных документах) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, и если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются Заявителем.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, Заявитель вправе предоставить лично.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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) 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 предусмотренных ч. 1 ст.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 государственных, муниципальных услуг.

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

в заявлении не указан Заявитель и его адрес, заявление не подписано, заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с Заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно п. 1.2. настоящего Регламента;

- письменное Заявление Заявителя о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

- предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения;

- ранее принятое органом местного самоуправления Пермского края в соответствии с Законом № 871-ПК решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно при повторном обращении этой многодетной семьи;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, установленные Законом № 871-ПК;

- несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в [статье 1 Закона № 871-ПК](#);

- в случае принятия одного из членов многодетной семьи в члены жилищно-строительного кооператива с целью индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут.

2.13. Заявление Заявителя о предоставлении услуги регистрируется с момента обращения Заявителя либо момента получения заявления в формате электронного документа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с Заявителями.

2.14.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.14.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

2.14.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.14.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- Регламент;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- контактные телефоны;
- список необходимых документов;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.14.8. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование Заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.14.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

–помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

–помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- 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;

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

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. Регламента.

- уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

- снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.16. Информация о муниципальной услуге внесена в информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Пермского края» и размещена на Едином портале.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в МФЦ.

Заявитель (его представитель) вправе направить запрос и документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме через Единый портал (при технической возможности).

Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, проверка комплектности документов;
- экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (при необходимости);
- принятие решения о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке;
- уведомление многодетной семьи о постановке на учет либо письменный мотивированный отказ в постановке на учет;
- поиск земельного участка, формирование и постановка его на государственный кадастровый учет (далее - ГКУ);
- включение земельного участка в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям (далее - Перечень);
- публикация Перечня в средствах массовой информации;
- принятие решения о проведении Жеребьевки;
- проведение Жеребьевки;
- подготовка и утверждение Постановления;
- выдача Постановления и кадастрового паспорта земельного участка.

### 3.2. Прием и регистрация заявления, проверка комплектности документов.

3.2.1. Основание для начала выполнения административной процедуры - поступление в Администрацию заявления с прилагаемыми документами согласно п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами представляется в Администрацию лично, либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме с приложением отсканированных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронного документа через Единый портал.

3.2.3. Прием заявлений осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений осуществляет проверку поступивших документов.

При неправильном заполнении Заявления и (или) приложенных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности устранения выявленных недостатков документы возвращаются Заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и приложенных документов специалист регистрирует их путем внесения в журнал регистрации входящих документов (далее – ЖРВД), делая запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, делает отметку на заявлении о приеме документов. В отметке указываются:

- дата регистрации;
- регистрационный номер.

3.2.7. Заявление с отметкой о регистрации документов с приложением представленных документов передается главе Хохловского сельского поселения в день регистрации документов для наложения резолюции.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления с приложенными документами с присвоением регистрационного номера с последующей передачей Заявления и приложенных документов главе Хохловского сельского поселения.

либо отказ в приеме Заявления.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в

предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией главы Хохловского сельского поселения непосредственному исполнителю (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист:

проверяет представленный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, ответственный специалист оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись главе Хохловского сельского поселения.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.6. настоящего регламента, не направляются запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Принятие решения о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Регламента. Ответственный специалист передает пакет документов на комиссию по земельным отношениям при администрации Хохловского сельского поселения для принятия решения о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке.

Решение комиссии оформляется протоколом.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке и формирование реестра многодетных семей.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Уведомление многодетной семьи о постановке на учет либо письменный мотивированный отказ в постановке на учет.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение о постановке на учет многодетной семьи или об отказе в постановке.

Ответственный специалист направляет заявителю уведомление о постановке на учет, либо письменный мотивированный отказ в постановке на учет.

3.5.2. Результатом административной процедуры является уведомление многодетной семьи.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Поиск земельного участка, формирование и постановка его на ГКУ.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является сформированный реестр многодетных семей.

3.6.2. Ответственный специалист осуществляет поиск земельного участка предназначенного для бесплатного предоставления многодетной семье.

3.6.3. Список найденных земельных участков согласовывается с главой Хохловского сельского поселения.

3.6.4. Список согласованных земельных участков передается для формирования земельных участков и постановки их на ГКУ.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является кадастровый паспорт земельного участка.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.7. Включение земельного участка в Перечень.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является кадастровый паспорт земельного участка.

3.7.2. Ответственный специалист готовит проект постановления «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям» и направляет его на согласование и утверждение главе Хохловского сельского поселения.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является включенный земельный участок в Перечень.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.8. Публикация Перечня в средствах массовой информации.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является включенный земельный участок в Перечень.

3.8.2. Перечень публикуется в средствах массовой информации, а также размещается на официальном сайте Хохловского сельского поселения.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является опубликованный Перечень в средствах массовой информации.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.9. Принятие решения о проведении Жеребьевки.

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие многодетных семей и наличие земельных участков в опубликованном Перечне.

3.9.2. Администрация, исходя из количества многодетных семей и земельных участков, принимает решение о проведении Жеребьевки и назначает дату, время ее проведения.

3.9.3. Дата, время проведения Жеребьевки публикуются в средствах массовой информации, а также размещается на официальном сайте Хохловского сельского поселения.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является опубликованные дата, время проведения Жеребьевки.

3.9.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.10. Проведение Жеребьевки.

3.10.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение о проведении Жеребьевки (при необходимости направляются межведомственные запросы).

3.10.2. Жеребьевка проводится по мере накопления многодетных семей, которые были поставлены на учет по предоставлению многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также с учетом имеющихся сформированных земельных участков.

3.10.3. Результатом административной процедуры является подписанный протокол Жеребьевки, заявление многодетной семьи о согласии или отказе на предоставление земельного участка по результатам Жеребьевки согласно приложению 1, 2.

3.10.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.11. Подготовка и утверждение Постановления.

3.11.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление многодетной семьи о согласии на предоставление земельного участка по результатам Жеребьевки.

3.11.2. Ответственный специалист готовит проект Постановления и направляет его на согласование и утверждение главе Хохловского сельского поселения.

3.11.3. Результатом административной процедуры является утверждение Постановления.

3.11.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

3.12. Выдача Заявителю Постановления и кадастрового паспорта земельного участка.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное Постановление.

3.12.2. Ответственный специалист:

- осуществляет проверку документов, подтверждающих право получения сведений, удостоверяясь, что получение сведений осуществляется лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

- устанавливает возможность выдачи документов лично Заявителю;

- извещает Заявителя о времени получения документов;

- при личном обращении Заявителя выдает Заявителю один экземпляр Постановления и кадастрового паспорта.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично Заявителю:

- готовит и обеспечивает подписание сопроводительного письма;

- направляет сопроводительное письмо с приложением Постановления и кадастрового паспорта по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) Заявителю Постановления и кадастрового паспорта.

3.12.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.13. [Блок-схема](#) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой поселения.

4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Хохловского сельского поселения.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет глава поселения.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые нормативно-правовыми актами. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение главы поселения.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятые ими в Администрацию Хохловского сельского поселения.

Заявители могут обратиться по адресу: Пермский район, д. Скобелевка, ул. Хохловская, д. 6.

5.3. Срок рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. При обжаловании действий (бездействия) и решения уполномоченного должностного лица Хохловского сельского поселения Заявителя вправе направить жалобу главе Хохловского сельского поселения, в органы прокуратуры и иные государственные органы.

5.5. 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;

4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

6) 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, личная подпись, дата;

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

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

5.7. Письменное обращение, поступившее в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в [части 1.1](#) настоящей статьи.

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

– 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, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Регламенту «Предоставление многодетным семьям  
земельных участков, государственная собственность на  
которые не разграничена»

Главе администрации \_\_\_\_\_  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

адрес постоянного места жительства:

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласии многодетной семьи с земельным участком,  
предложенным по результатам жеребьевки

Я и члены моей семьи (порядковый номер в реестре многодетных семей \_\_\_\_\_) согласны в предоставлении земельного участка, предложенным по результатам жеребьевки с кадастровым номером 59:32:\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: Пермский край, Пермский район,

с разрешенным использованием «для \_\_\_\_\_»,  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Регламенту «Предоставление многодетным семьям  
земельных участков, государственная собственность на  
которые не разграничена»

Главе администрации \_\_\_\_\_  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

адрес постоянного места жительства:

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отказе многодетной семьи в предоставлении земельного участка,  
предложенным по результатам жеребьевки

Я и члены моей семьи (порядковый номер в реестре многодетных семей \_\_\_\_\_) отказываемся в предоставлении земельного участка, предложенным по результатам жеребьевки с кадастровым номером 59:32: \_\_\_\_\_, расположенным по адресу: Пермский край, Пермский район,

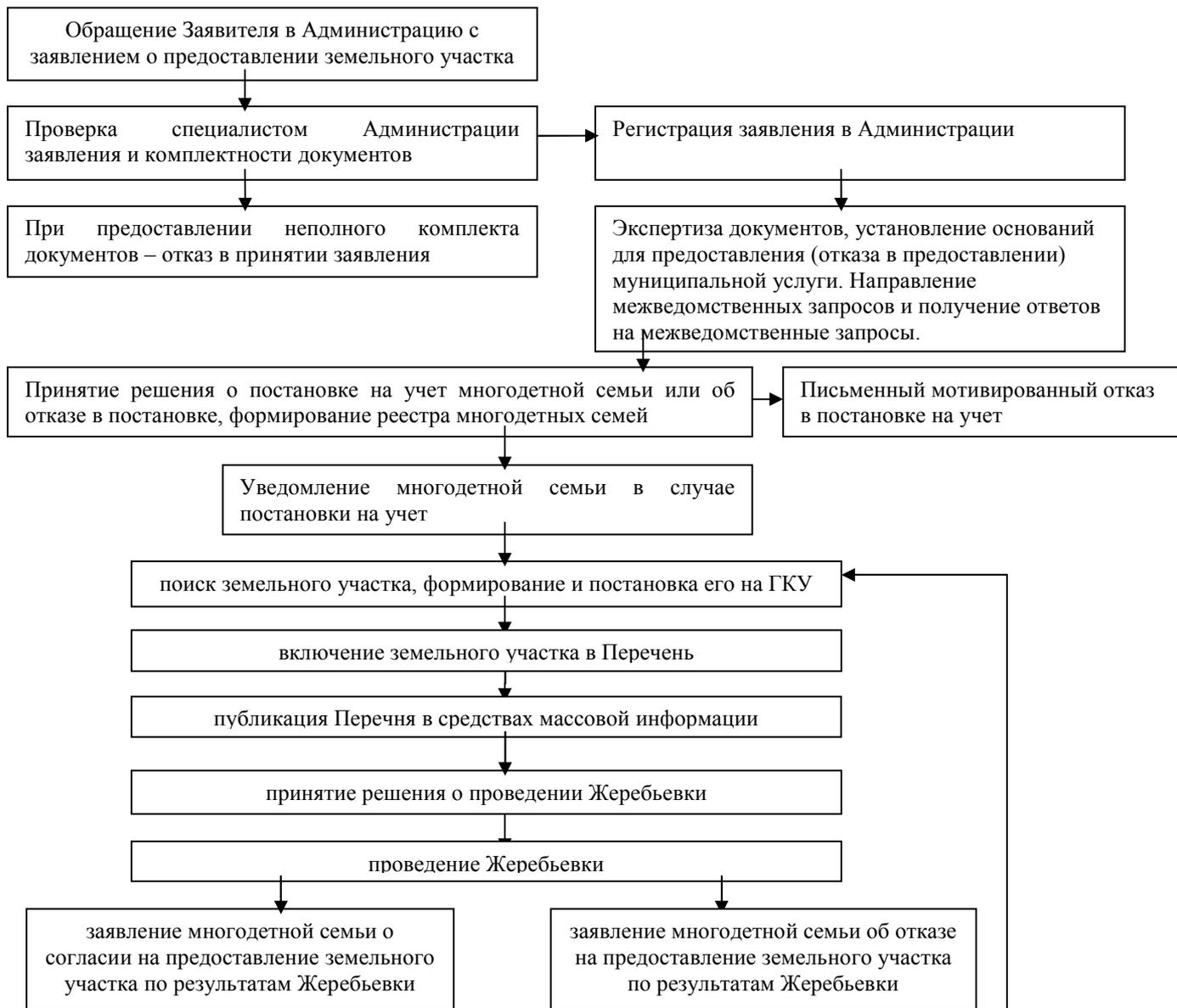
с разрешенным использованием «для \_\_\_\_\_», площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись заявителя)

Приложение № 3  
к Регламенту «Предоставление многодетным семьям  
земельных участков, государственная собственность на  
которые не разграничена»

Блок-схема  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление многодетным семьям земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена»



**Раздел III. Иная официальная информация**

Распространяется бесплатно.

Учредитель: Администрация муниципального образования  
«Хохловское сельское поселение»

Отпечатано Администрацией Хохловского сельского поселения

Адрес: 614505, д. Скобелевка, улица Хохловская, 6.

Ответственный за выпуск – Л.А. Першина.

Тираж 5 экз.