АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.05.2015 № 25

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в собственность граждан земельных участков

для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства и в соответствии с Постановлением администрации Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 01.04.2015 № 56 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Доволенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее – Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Ильинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ильинского сельсовета.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ильинского сельсовета А.М. Щегорцов

Утверждён

постановлением администрации

Ильинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

от 19.05.2015 № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги предоставления в**

**собственность граждан земельных участков для ведения**

**садоводства, огородничества и дачного хозяйства**

* **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация

Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее администрация).

При наличии государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее МФЦ) предоставление муниципальной услуги может быть организовано на его базе

* Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

граждане, являющиеся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, подавшие заявление (далее – заявитель).

* Порядок информирования о правилах предоставлении

муниципальной услуги:

* Местонахождение органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу (администрации): Новосибирская область, Доволенский район, с. Ильинка, ул. Ленина, 85.

* Для получения информации о правилах предоставления

муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- устно лично или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;

- посредством письменного обращения лично или почтовым отправлением;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ, при его наличии.

* Часы приёма заявителей в управлении:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9.00 – 17.00 часов;

- перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефонные номера администрации:

(383-54) 34-245, 34-248.

* Адрес электронной почты: [adm.ilin.sovet@rambler.ru](mailto:adm.ilin.sovet@rambler.ru) Адрес официального интернет-сайта администрации admilinka.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и

информационном стенде администрации, обновляется по мере ее изменения.

В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области Доволенский отдел

Место нахождения организации: 632450, Новосибирская область, Доволенский район, с. Довольное, ул. Ленина, 108.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации http://www.to54.rosreestr.ru и по телефону (383-54) 20-364, 21-569.

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Новосибирской области, 633261, Новосибирская область, р.п. Ордынское, пр. Революции, 16а, телефон: (383-59) 22-087, (383-59) 22-042, (383-54) 21-206, [http://www.r54.nalog.ru](http://www.r54.nalog.ru/)

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

* Информация по вопросам предоставления муниципальной

услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* Информационные материалы, предназначенные для

информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой

информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

* **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
* Наименование муниципальной услуги: предоставление в

собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства.

* Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ильинского сельсовета (далее администрация). При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Новосибирской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При наличии МФЦ, операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

* Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области о предоставлении в

собственность земельного участка для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее – постановление администрации);

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги (далее – уведомление об отказе)

* Срок предоставления муниципальной услуги:
* 1) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

составляет 14 дней со дня регистрации заявления.

2) Возврат принятого пакета документов осуществляется в течение

14 дней со дня регистрации заявления с указанием причин (при наличии установленных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента оснований для возврата принятого пакета документов). После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением.

3) В 14-тидневный срок со дня поступления заявления

администрация принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка и со дня принятия данного решения направляет его копию заявителю.

* Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета»,

25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №

51-ФЗ  ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ

(«Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих,

огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», 23.04.98, № 79);

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003г. № 108-ОЗ «Об

использовании земель на территории Новосибирской области» (принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.03.2003 N 108-ОСД);

- Законом Новосибирской области от 30.12.2003г. №162-ОЗ «Об обороте

земель сельскохозяйственного назначения ни территории Новосибирской области» (принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 19.12.2003 N 162-ОСД);

- Уставом Ильинского сельсовета;

- Порядком приобретения прав на земельные участки, государственная

собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, утвержденный постановлением администрации Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 19.05.2015 № 24 «О порядке предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Ильинского сельсовета».

* Полный перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

- письменное заявление по образцу, указанному в приложении 2 к

административному регламенту;

- документы, подтверждающие полномочия заявителя (копия паспорта);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя выступает представитель заявителя);

- описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем

по образцу, указанному в приложении 3 к административному регламенту;

- заключение правления садоводческого, огороднического, дачного

некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином, по образцу, указанному в приложении 4 к административному регламенту.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка.

* Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.):

- письменное заявление по образцу, указанному в приложении 2 к административному регламенту;

- документы, подтверждающие полномочия заявителя (копия паспорта);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя выступает представитель заявителя);

- описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем по образцу, указанному в приложении 3 к административному регламенту;

- заключение правления садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином, по образцу, указанному в приложении 4 к административному регламенту.

*Заявитель вправе вместо описания местоположения земельного участка и заключения правления указать в заявлении кадастровый номер земельного участка.*

2.6.2.При получении муниципальной услуги через МФЦ, при его наличии, заявление подается непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

* Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, истребуемых сотрудниками администрации, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка.

* Запрещается требовать от заявителя:

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

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

* Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- подачи заявления ненадлежащим лицом (представителем заявителя, не имеющим необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента);

- не предоставление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

* Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- запрет на предоставление земельного участка в частную собственность, установленный федеральным законодательством.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

* Для предоставления настоящей услуги не требуется получение

дополнительных муниципальных либо государственных услуг

* Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

* Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

* Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга:

* В администрации, прием заявителей осуществляется в

специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

* Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

* Требования к местам для получения информации о

муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

* Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

* Показатели качества и доступности предоставления муниципальной

услуги:

* Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

* Показатели доступности предоставления муниципальной

услуги:

- доля заявителей, получивших в собственность земельные участки для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;

- открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания, структурного подразделения администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17. При наличии МФЦ предоставление муниципальной услуги возможно на его базе. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме

* **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
* Последовательность административных процедур:

- Прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги;

- Проверка документов на установление наличия права на получение

муниципальной услуги;

- Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

* Прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги
* Основанием для начала административной процедуры по

приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в сектор контроля и документооборота управления.

* Специалист по приему и регистрации документов проверяет:

- правильность заполнения заявления и наличие документов,

указанных в пункте 2.6., административного регламента;

- что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации указаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

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

* В том случае, если заявителем вместо описания границ

земельного участка и заключения правления указывается кадастровый номер земельного участка, специалист самостоятельно истребует по представленному номеру кадастровый паспорт земельного участка.

* Если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения, членом которого является заявитель, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, управлением самостоятельно запрашиваются дополнительно следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении.

* В день принятия заявления сотрудник, ответственный за прием

и регистрацию документов осуществляет регистрацию в электронном журнале регистрации заявлений; заносит в информационную базу: данные о заявителе (фамилия, имя, отчество), местоположении и площади земельного участка, дате поступления заявления и приложенных документов.

* При отсутствии необходимых документов, несоответствия

представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

3.2.6.1. Если недостатки, препятствующие приему документов,

допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

* Если такие недостатки невозможно устранить в ходе

приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.7. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными

документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 минут.

3.2.8. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, при его наличии, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме

3.3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

* Основанием для проверки документов на установление наличия права

на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту по рассмотрению заявления.

* Специалист по рассмотрению заявления проверяет:

- полномочия заявителя;

- соответствие представленных документов перечню документов, поименованных в п. 2.6.

* Специалист по рассмотрению заявления заносит информацию о

результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных управления в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

* При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, при его наличии, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sm-информирования.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

* Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

* В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение двух недель со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.
* Управление в двухнедельный срок с даты получения заявления и

необходимых документов обязано принять решение о предоставлении в собственность такого земельного участка либо об отказе в его предоставлении.

* В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку постановления администрации.

Срок подготовки проекта постановления администрации составляет 4 дня со дня рассмотрения заявления.

* Специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня

подготовки проекта постановления обеспечивает его согласование.

* Согласованный проект постановления передается в общую канцелярию администрации для его подписания главой администрации Ильинского сельсовета Доволенского района.

Подписание проекта постановления главой Ильинского сельсовета осуществляется в течение 2 дней со дня его передачи в общую канцелярию.

Подписанное главой администрации постановление в течение 1 дня регистрируется в информационной базе данных общей канцелярии администрации.

При регистрации постановлению присваивается дата и регистрационный номер.

Зарегистрированное постановление главы Ильинского сельсовета в течение 1 дня направляется к сотруднику, ответственному за исполнение административной процедуры.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю постановления главы администрации или уведомления об отказе.

* Специалист, осуществляющий выдачу постановлений администрации, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и осуществляет выдачу постановления администрации под роспись.
* Специалист, осуществляющий выдачу постановлений администрации, извещает о результате рассмотрения заявления и информирует о порядке получения постановления, заносит информацию о выдаче постановления администрации заявителю в информационную базу управления. Заявителю выдается три копии постановления.
* При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, при его наличии, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту

* **Формы контроля за исполнением регламента**
* Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Ильинского сельсовета
* Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказа главы Ильинского сельсовета.
* Ответственность за предоставление муниципальной услуги

возлагается на главу Ильнского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

* Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение

возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Ильинского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

* **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**
* Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке

указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

* Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Ильинского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.
* Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и

случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

- Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

- В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

* Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации Ильинского сельсовета.

* Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами,

необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

* Заявитель вправе обратиться к главе Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) главы Ильинского сельсовета заявитель вправе обратиться к губернатору Новосибирской области.

5.7. При обращении в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

* Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

- по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием документов на предоставление муниципальной услуги | | | | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| Проверка наличия необходимых документов и их соответствие действующему законодательству |  | Уведомление об отказе в предоставлении услуги | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| Принятие решения о предоставлении участка или отказе в предоставлении |  | Отказ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| Подготовка и согласование постановления о предоставлении земельного участка | | | | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| Выдача копий постановления | | | | |  | |  | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Примерная форма*

Главе Ильинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена садоводческого либо огороднического, либо дачного некоммерческого объединения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конт.телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства**

На основании пункта 4 статьи 28 Федерального закона от 15.04.98 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» прошу предоставить в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_кв.м, с местоположением: Доволенский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», участок № \_\_\_\_\_.

Дата подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА члена СНТ ИВАНОВА И.И.

В СНТ «Колос-РЕМ» по ул. Березовая, 4.

Максимова Л. З.

16,85 2,95

участок № 8 участок № 4

Сидоров П. М.

10,43 участок № 5 Зайцев В. В.

Иванова И. И. ул. Березовая,6

участок № 7

Петрова Н. А. 20,70 31,26

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17,56

ул. Березовая

*Размеры сторон земельного участка даны в метрах.*

Граница земельного участка от ул. Березовая закреплена дощатым забором. Граница с участками Петровой Н. А. ( на протяжении 20,70 м ) и Сидорова П. М. (на протяжении 10,43 м.) проходит по штакетнику. С участком Максимовой Л. З. граница на протяжении 16,85 м. проходит по меже. Граница с земельным участком Зайцева В. В. на протяжении 34,21 м. закреплена сеткой рабица.

Описание подготовил член СНТ /подпись/ И. И. Иванов Дата

Примечание. Вместо фамилий инициалов пользователей и адресов смежных земельных участков можно указывать только их номера.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

Садоводческое некоммерческое товарищество

«Колос-РЕМ»

с. Довольное Доволенского сельсовета Доволенского района

Новосибирской области, ИНН 5407120710

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. № 18 от 28 октября 2008 года

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ**

Иванов Иван Иванович, 17.04.1972 года рождения, место рождения: город Новосибирск, паспорт серия 5001 номер 135240 выдан ОВД Кировского района города Новосибирска 18.02.2006г. является членом садоводческого некоммерческого товарищества «Колос-РЕМ» и использует для садоводства, закрепленный за ним земельный участок, площадью 630 кв.м., расположенный по адресу: ул. Березовая, участок 4.

***Правление подтверждает:***

1) Гражданин Иванов И.И. был принят в члены с.н.т. «Колос-РЕМ» в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании Решения общего собрания от 20.06.2000г. № 15.

2) Земельный участок, расположенный по адресу: НСО, Доволенский район, Доволенский сельсовет, с.н.т. «Колос-РЕМ», ул. Березовая, участок 4, ранее не был приватизирован.

3) Указанный земельный участок находится в границах земельного участка, отведенного с.н.т. «Колос-РЕМ» Постановлением территориальной администрации Доволенского района Новосибирской области от 18.11.83 г. №1211.

4) Соответствие приложенного к заявлению Иванова И.И. описания местоположения границ указанного земельного участка в виде кадастрового паспорта земельного участка, местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином.

Дата

Председатель правления /подпись/ М.И.Фролов

М.П.