**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.10.2013 г. № 83

с. Новомакарово

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков, находящихся в собственности

поселения, для ведения садоводства, огородничества

и дачного строительства»

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новомакаровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства**»** (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Г.И.Утешева

Утвержден

постановлением администрации

Новомакаровского сельского поселения

от 18.10.2013 г. № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Новомакаровского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. **Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, связанные с рассмотрением устных, письменных или в форме электронных документов обращений граждан администрацией Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, возникающие в процессе предоставления администрацией иных муниципальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и урегулированные соответствующими административными регламентами.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление земельных участков могут, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление о предоставлении земельного участка с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя, если иное не установлено действующим законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной** **услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождении администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района и часах личного приема граждан администрации:

Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства» осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг администрации (далее специалист администрации).

Место нахождения администрации: 397225, Воронежская область, Грибановский район, с. Новомакарово, ул. Советская, д. 57.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет: <http://novomakar.ru/>

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: <http://novomakar.ru/>

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

График работы администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию, путем обращения в администрацию в письменной форме, устной форме (по телефону), в форме электронного обращения. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в администрации.

1.3.2. Справочные телефоны администрации:

- по вопросам личного приема граждан – 8(47348)3-52-39;

- по вопросам письменных обращений граждан – 8(47348)3-52-39.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Специалисты администрации проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы администрации;

б) о справочных телефонах и факсе администрации;

в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о сроках предоставления муниципальной услуги;

ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение специалистам администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района или иной орган власти;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения;

з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист:

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.3.5. На информационном стенде в администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) образцы документов;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении информации;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

1.3.6.Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми администрация района осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в форме получения необходимых сведений и документов:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области): 394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д.2, тел.(473) 272-00-00,[www.to36.rosreestr.ru](http://www.to36.rosreestr.ru). Грибановский отдел: 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Советская, 171, тел. (47348) 3-05-50;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Воронежской области: 397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 205, тел. (47354) 5-17-33, факс (47354) 5-17-38, www.r36.nalog.ru/;

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области:

[394077, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, 2,](http://vvoronezhe.ru/karta_voronezha?search=г.Воронеж,394077%20Г%20ВОРОНЕЖ,%20УЛ%20ГЕНЕРАЛА%20ЛИЗЮКОВА%20Д%202,%20)  тел. (473) 241-72-21, (473) 213-23-85, [www.to36.rosreestr.ru](http://www.to36.rosreestr.ru). Грибановский отдел: 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Советская, 171, тел. (47348) 3-03-81.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства».
  2. **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие сведения и документы, необходимые для предоставления земельных участков в собственность, аренду:

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения торгов является направление (выдача) заявителю:

- постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду, договора аренды земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка на торгах является:

- направление (выдача) победителю торгов договора аренды либо купли-продажи земельного участка для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

30 минут - прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;

2 рабочих дня **-** процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5 дней - рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

14 дней - подготовка и выдача постановления администрации сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

30 дней - обеспечение кадастрового учета;

40 дней – публикация сообщения о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей;

5 дней - подготовка постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей и подготовка договора купли-продажи или аренды;

выдача постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей и выдача договора купли-продажи или аренды;

15 минут - при личном обращении;

1 день - почтовым отправлением;

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237 от 25.12.1995 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Российская газета № 238-239 от 08.12.1994 );

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета № 168 от 30.07.2010 года);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным Законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета № 145 от 30.07.1997 года);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета № 211-212 от 30.10.2001 г.);

**-** Федеральным Законом № 137-ФЗ от 25.10.2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета № 211-212 от 30.10.2001 г.);

* Федеральным законом от 15.04.98 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.04.98 № 16, ст. 1801; «Российская газета» от 23.04.98 № 79);

- Уставом Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области;

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель обращается в администрацию сельского поселения с заявлением по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

-заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

-платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка (если заявление подано на участие в аукционе);

-свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

-решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

-документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

- описание местоположения земельного участка, подготовленное гражданином;

* описание местоположения земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением;
* заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином;
* выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;
* сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления;

В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области») заявитель предоставляет следующие документы:

* документы, удостоверяющие личность заявителя;
* документы, подтверждающие принадлежность заявителя к льготным категориям граждан;
* документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;
* доверенность на представление интересов заявителя, заверенная нотариально.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителя и, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

* выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
* выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

Услуга «Проведение кадастровых работ» является необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента.

На основании выданной администрацией сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, должны быть написаны разборчиво.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Документы, направленные по почте, должны иметь опись вложения.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пп.2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- с заявлением на предоставление земельного участка обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые для организации процесса предоставления земельного участка;

- изъятие земельных участков из оборота, резервирование земель для государственных или муниципальных нужд, и иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района:**

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.**

**2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» договора на выполнение кадастровых работ.

Предельные максимальные цены (тарифы, расценки, ставки и тому подобное) кадастровых работ в отношении земельных участков установлены Законом Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

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

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут

**2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан, также оборудуется пост охраны. При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.

2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.

Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:

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

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

г) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их обращений;

д) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

2.14.1.Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2.Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3.Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации Новомакаровского сельского поселения в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru/)).

2.14.4.Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* приём и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;
* процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
* рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка и выдача постановления администрации сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* обеспечение кадастрового учета;
* публикация сообщения о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей;
* подготовка постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей и подготовка договора купли-продажи или аренды;
* выдача постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей и выдача договора купли-продажи или аренды.

**3.3. Приём и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, или его уполномоченного представителя с комплектом документов.

Специалист администрации осуществляет:

- проверку комплектности представленных документов и передачу на резолюцию главе сельского поселения, или отказывает в приеме - максимальный срок выполнения – 30 минут.

- осуществляет регистрацию поступивших документов.

Результат административного действия:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

- отказ в приеме и регистрации документов и возврат документов при личном обращении; направление уведомления заявителю в письменном виде или по телефону, электронной почтой (при наличии).

Способ фиксации результата:

- регистрация в журнале входящей документации заявления и предоставленных документов.

**3.4. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, или его уполномоченного представителя с комплектом документов.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения- срок исполнения- 2 рабочих дня:

а) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

**-** выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

б) в Управление ФНС по Воронежской области:

**-** выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

Результатом административного действия является направление запросов в вышеуказанные организации.

**3.5. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение зарегистрированного пакета документов.

Ответственным за выполнение административного действия является глава сельского поселения.

Глава сельского поселения осуществляет предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступивший комплект документов для специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации осуществляет проверку полномочий представителя заявителя, проверку правильности заполнения заявления, наличие полного и правильно оформленного комплекта документов, соответствие поданных документов действующему законодательству - максимальный срок выполнения – 14 дней;

Критерии принятия решения:

- документы соответствуют предъявляемым требованиям;

- документы не соответствуют предъявляемым требованиям;

Результат административного действия:

- передача документов специалисту администрации с резолюцией на заявлении для подготовки проекта постановления администрации сельского поселения об утверждении схемы расположения формируемого земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

- подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю в письменном виде или по телефону.

Способ фиксации результата:

- резолюция главы сельского поселения на заявлении для подготовки проекта постановления администрации сельского поселения об утверждении схемы расположения формируемого земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

**3.6. Подготовка и выдача постановления администрации сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов с резолюцией на заявлении.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет: подготовку проекта постановления администрации сельского поселения, утверждение главой сельского поселения; максимальный срок выполнения – 14 дней.

Критерии принятия решения:

- проект постановления подписан главой сельского поселения;

- проект постановления администрации отклонен до выяснения всех обстоятельств дела.

Результат административного действия:

- подписание постановления администрации сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

- внесение обоснованных поправок в проект постановления администрации сельского поселения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата:

- регистрация и выдача постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

- регистрация уведомления об отказе в представлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

**3.7. Обеспечение кадастрового учета**.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является предоставление заявителем двух экземпляров межевого плана для дальнейшей постановки земельного участка на кадастровый учет.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации.

Специалист осуществляет прием, регистрацию межевых планов от заявителя и обращается с заявлением и пакетом необходимых документов для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в ФБУ «Кадастровая палата» по Воронежской области, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», срок исполнения - 30 дней.

Критерии принятия решения:

- документы соответствуют предъявляемым требованиям;

- документы не соответствуют предъявляемым требованиям.

Результат административного действия:

- получение специалистом администрации, либо уполномоченным представителем из ФБУ «КП» по Воронежской области кадастрового паспорта земельного участка;

- получение специалистом, либо уполномоченным представителем решения об отказе в осуществлении кадастрового учета или о приостановлении в постановке на кадастровый учет объекта недвижимости.

Способ фиксации результата:

- регистрация специалистом полученных документов в реестре кадастровых паспортов;

- регистрация уведомления об отказе в представлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

**3.8. Публикация сообщения о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение специалистом администрации сельского поселения комплекта документов для публикации сообщения о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации.

Специалист осуществляет подготовку информации о возможном предоставлении земельного участка на определенном праве для опубликования в официальном печатном издании Грибановского муниципального района и направляет его главе сельского поселения для рассмотрения. Подписанное главой информационное сообщение направляется в газету для дальнейшего опубликования. Специалист администрации осуществляет прием заявлений в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения. Максимальный срок исполнения - 40 дней.

Критерии принятия решения:

- если принято два и более заявления, то назначается аукцион, при этом заявитель письменно уведомляется о проведении аукциона специалистом администрации;

- если принято одно заявление, то специалист готовит проект постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей и уведомляет об этом заявителя по телефону, указанному в заявлении, или письменно.

Результат административного действия:

- при наличии более одного заявления на приобретение земельного участка либо права на земельный участок в соответствии со ст. 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации вышеуказанное право или земельный участок будет выставлено на аукцион.

Торги (аукцион) по продаже земельного участка или права аренды земельного участка проводятся в соответствии с Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 808.

- при наличии одного заявления процедура предоставление земельного участка на определенном праве продолжается с пункта 3.9.

Способ фиксации результата:

- уведомление заявителей о проведении аукциона и регистрация уведомлений в журнале исходящей документации;

- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве (если подано одно заявление) для испрашиваемых целей и уведомление об этом заявителя по телефону, указанному в заявлении, или письменно.

**3.9. Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей и подготовка проекта договора аренды или купли – продажи земельного участка.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поручение главы сельского поселения о необходимости подготовить проект постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей.

Специалист осуществляет: подготовку проекта постановления администрации, утверждение главой сельского поселения; подготовку договора купли-продажи или аренды земельного участка - максимальный срок выполнения – 14 дней.

Критерии принятия решения:

- подготовка проекта постановления администрации.

Результат административного действия:

- подписание постановления администрации о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей и договора аренды или купли – продажи земельного участка.

Способ фиксации результата:

- регистрация постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей и договора аренды или купли – продажи земельного участка.

**3.10. Выдача постановления администрации Новомакаровского сельского поселения о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей и договора аренды или купли – продажи земельного участка.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие подписанного, зарегистрированного постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей и договора аренды или купли – продажи земельного участка.

Специалист: информирует заявителя о подготовке документов (письменно, по телефону или электронной почте (при наличии), выдает постановление администрации о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей и договор аренды или купли – продажи земельного участка:

- максимальный срок выполнения – 15 минут на личном приеме;

- при письменном информировании – 1 день.

Критерии принятия решения:

- лицо, уполномоченное получить оформленную документацию, имеет удостоверяющие документы.

Результат административного действия:

- выдача постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей и договора аренды или купли – продажи земельного участка заявителю, либо его уполномоченному представителю.

Способ фиксации результата:

- подпись физического или юридического лица, либо уполномоченного представителя в книге регистрации выдачи документов.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.9.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых административным регламентом, и действующим законодательством.

3.9.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.9.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.9.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.9.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами:

4.1.1.Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы с обращениями граждан*.*

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления муниципальными служащими и должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляются главой поселения, заместителем главы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления проверок устанавливается главой сельского поселения, но не реже чем один раз в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Грибановского муниципального района;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения на имя главы сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

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

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Новомакаровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства»

**Форма заявления**

Главе Новомакаровского сельского поселения Грибановского

муниципального района Воронежской области

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

(Ф.И.О.)

*для физических лиц*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид испрашиваемого права, срок аренды)

земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(садоводства, огородничества или дачного строительства)

Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя)

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Новомакаровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

Наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя

Неполный пакет документов

Приём и регистрация заявления и комплекта документов

Документы соответствуют предъявленным требованиям

Обеспечение кадастрового учета

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории

Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют предъявленным требованиям, либо содержат недостоверные сведения

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории подписано и выдано заявителю

Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории отклонен

Получение кадастрового паспорта

Получение решения об отказе или приостановке

Публикация сообщения о предоставлении земельного участка на определенном праве для испрашиваемых целей

Подготовка постановления и договора купли- продажи или аренды земельного участка

Выдача постановления и договора купли-продажи или аренды земельного участка