приложение 10

к проекту постановления

администрации

 Новоалександровского

сельского поселения

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»**

1. Общие положения.

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги администрацией Новоалександровского сельского поселения, а также порядок взаимодействия муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Азовского района с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям, а также семьям, имеющим трех и более детей.

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Азовского района (далее – МБУ «МФЦ»), в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 № 403 Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства (с изменениями на 29 мая 2015), с подпунктом 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов,

получателями муниципальной услуги являются садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение, а также их уполномоченные представители (далее — заявитель).

* 1. Семьи имеющие трех и более детей.
	2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации Новоалександровского сельского поселения.

- при обращении физических или юридических лиц по телефонам;

- при личном или письменном обращении физических или юридических лиц.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

* адрес: 346748, х. Новоалександровка, Азовский район, Ростовская область, пл. Свободы, 3 а
* телефоны: (86342)-91-6-40;
* приемные дни: вторник, четверг, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес местонахождения и почтовый адрес администрация Новоалександровского сельского поселения: 346748, х. Новоалександровка, Азовский район, Ростовская область, пл. Свободы, 3 а.

Телефон директора МБУ «МФЦ»: 8 (86342) 6-24-81, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (86342) 6-24-82, 6-24-82.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в МБУ «МФЦ» в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | Неприемный день |
| Вторник | 9.00 – 16.00 |
| Среда | Неприемный день |
| Четверг | 9.00 – 16.00 |
| Пятница | 9.00 – 1600 |
| Обеденный перерыв | 13.00-14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

* + 1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно».

2.2. Муниципальная услуга по предоставлению в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям, а также семьям, имеющим трех и более детей предоставляется администрацией Новоалександровского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановление о предоставлении в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям;

2.3.2. Постановление о предоставлении в собственность земельных участков семьям, имеющим трех и более детей;

2.3.3. Письменное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух недель со дня регистрации соответствующего заявления. В течение двух недель подготовка и согласование постановления о предоставления земельного участка.

МБУ «МФЦ» и администрация Новоалександровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно» для формирования полного пакета документов взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

- Азовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса» (статья 3), Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1; Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», муниципальные правовые акты.

2.6. Заявление. Документы подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

2.6.1. Документы подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

2.6.2. Для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:

2.6.2.1. договор о развитии застроенной территории;

2.6.1.2. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2.6.1.3. выписка из ЕГРП на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.6.1.4. утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице являющимся заявителем.

2.6.2. Для религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

2.6.2.1. документ удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

2.6.2.2. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),

2.6.2.3. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

- договор дарения (удостоверенный нотариусом),

- договор мены (удостоверенный нотариусом),

- решение суда о признании права на объект.

- документ удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

- государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),

2.6.2.4. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

2.6.2.5.. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов)*

2.6.2.6. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданный земельным комитетом, администрацией МО)*

2.6.2.7. Решение суда

2.6.2.8. Договор безвозмездного пользования земельным участком *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией МО)*

2.6.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

**либо**

2.6.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.4. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.6.4.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

2.6.4.2. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке

**или**

2.6.4.3. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты недвижимого имущества.

2.6.4.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.5. Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества.

2.6.5.1. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка*:* выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

2.6.5.2 Утвержденный проект межевания территории

**или**

2.6.5.3 Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

2.6.5.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

**либо**

2.6.5.5. кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.5.6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

**или**

2.6.5.7. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.5.8. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7. При обращении садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных.

участков, относящихся к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению).

2.7.1. *Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации:*

2.7.1.1 Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости).

2.7.1.2. *Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения:*

выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения).

2.7.1.3.1.*Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения:*

Устав юридического лица,

**или**

2.7.1.3.2 Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления.

2.7.1.4. *Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:*

2.7.1.4.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),*

2.7.1.4.2.Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов),*

2.7.1.4.3. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданный земельным комитетом, администрацией МО),*

2.7.1.4.4. Решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка *(выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

2.7.1.4.5. Акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив.

2.7.1.5.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

**либо**

2.7.1.5.1 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.7.1.6.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

**или**

2.7.1.6.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.8. При обращении гражданина РФ в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001) либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ.

2.8.1 *Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (для граждан РФ):*

2.8.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданное организациями технической инвентаризации)*,

2.8.1.2. договор купли-продажи (*удостоверенный нотариусом)*,

2.8.1.3. договор дарения (*удостоверенный нотариусом),*

2.8.1.4. договор мены (*удостоверенный нотариусом),*

2.8.1.5. договор ренты *(удостоверенный нотариусом),*

2.8.1.6. договор пожизненного содержания с иждивением *(удостоверенный нотариусом)*,

2.8.1.7. решение суда о признании права на объект,

2.8.1.8. свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)*,

2.8.1.9. свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом)*

**или**

2.8.2. *Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса РФ в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (для физических лиц):*

2.8.2.1. решение суда о признании права на объект,

2.8.2.2. свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)*,

2.8.2.3. свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом)*

2.8.3.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

**либо**

2.8.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.8.4.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

**или**

2.8.4.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.9. Для общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющих в собственности здания, сооружения на день введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001).

2.9.1. *Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП:*

2.9.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),

2.9.1.2. договор купли-продажи *(удостоверенный нотариусом)*,

2.9.1.3. договор дарения *(удостоверенный нотариусом),*

2.9.1.4. договор мены *(удостоверенный нотариусом)*,

2.9.1.5. решение суда о признании права на объект.

2.9.2.  Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке.

2.9.3.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

**либо**

2.9.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.9.4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

**или**

2.9.4.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.9.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

2.10. Для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы (в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества).

2.10.1 Удостоверение.

2.10.2.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

**либо**

2.10.2.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.10.3.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

**или**

2.10.3.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2. Свидетельство о рождении

3.1.3. Свидетельство об усыновлении

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4. *Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:*

4.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

4.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

5. Согласие супруга (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов) .

2.11. Для граждан, имеющих трех и белее детей:

2.11.1. Заявление

2.11.2. Документ удостоверяющий личность заявителя

2.11.3.Свидетельства о рождении ребенка, правового акта об установлении над ребенком опеки или попечительства, свидетельства об установлении отцовства (на каждого ребенка)

2.11.4.Свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей)

2.11.5. Справки с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающей совместное проживание со всеми детьми

2.11.6. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку

2.11.7. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

2.9. При предоставлении муниципальной услуги 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;

представления 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- у органа местного самоуправления отсутствуют права по распоряжению земельным участком;

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям;

- наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

- земельный участок зарезервирован для государственных нужд;

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

- на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.11. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3. настоящего Регламента.

2.12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации входящей документации – не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

2.15.1. Здание Администрации Новоалександровского сельского поселения должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.15.4. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста оказывающего услугу с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Новоалександровского сельского поселения: www.novoaleksandrovskoe.ru

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнение административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. прием заявления, проверка оснований предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.3. принятие постановления администрации Новоалександровского сельского поселения о предоставлении в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям;

3.1.4. выдача заявителю документов.

3.2. Прием заявления, проверка оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя, в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее – сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из, установленного пунктом 2.6. настоящего Регламента, перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.3. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник органа предоставления услуги осуществляет их проверку на:

- оформление заявления;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.2.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. Настоящего Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.2.5. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.2.7. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.2.8. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в органе предоставления услуги документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов

3.4. Принятие постановления администрации Новоалександровского сельского поселения о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие полного комплекта документов в органе предоставления услуги для предоставления муниципальной услуги..

3.4.2. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Новоалександровского сельского поселения

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.3. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления администрации Новоалександровского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления администрации Новоалександровского сельского поселения проект постановления дорабатывается в течение 2 рабочих дней.

3.4.4. Подписанное постановление передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию ответственному специалисту администрации Новоалександровского сельского поселения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Новоалександровского сельского поселения о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации Новоалександровского сельского поселения на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие постановления администрации Новоалександровского сельского поселения о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

3.5.1. Результатом административной процедуры является подписание постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

3.5.2. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации Новоалександровского сельского поселения на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

* 1. Выдача заявителю документов.

3.6.1. Результатом административной процедуры является отправка постановления в адрес заявителя.

3.6.2. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления в реестры исходящей корреспонденции.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственным руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение процедуры оформления и выдачи документов в соответствии настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.7. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

* 1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* 1. Должностные лица органа предоставления муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.
	2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

5.6.1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7.1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

**Глава Новоалександровского Комаров С. А.**

**сельского поселения**

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

«Предоставление в собственность бесплатно земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

Регистрация заявления

Проверка представленных документов заявителя

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

Определение возможности предоставления земельного участка в собственность садоводческим, огородническим или дачным объединениям

Постановление о предоставлении в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения