АДМИНИСТРАЦИЯ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 18.03.2015 № 38

## село Морозово

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставления в собственность граждан

земельных участков для ведения садоводства,

огородничества и дачного хозяйства»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства» (Приложение).

2.Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета», разместить на сайте администрации Морозовского сельсовета: http//www.morozovo.iskitim-r.ru..

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Репкину Л.Н.

Глава Морозовского сельсовета П.И.Балашев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Морозовского сельсовета

От 18.03.2015 № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги предоставления в

собственность граждан земельных участков для ведения

**садоводства, огородничества и дачного хозяйства**

1. **Общие положения**
   1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее администрация).

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: граждане, являющиеся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, подавшие заявление (далее – заявитель).
  2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
     1. Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: 633218, Новосибирская область, Искитимский район, село Морозово, переулок Медицинский, 1-2
     2. Часы работы:

- понедельник – четверг: 8.30 – 16.30 часов

- пятница: 8.30 – 15.30 часов

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Телефонные номера администрации Морозовского сельсовета:

(383-43) 73-134, 73-138.

Адрес официального сайта администрации [www.morozovo.iskitim-r.ru](http://www.morozovo.iskitim-r.ru)., адрес электронной почты: mor-selsovet@yandex.ru.

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

- Искитимским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Место нахождения организации: 633210 Новосибирская область, г.Искитим, м-он Индустриальный, 13 а.

Информацию о графике работы Искитимского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации http://www.to54.rosreestr.ru и по телефону (383) 227-10-87; 325-05-24.

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Новосибирской области.

Место нахождения межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Новосибирской области: 633210, Новосибирская область, г.Искитим, ул.Советская, 247.

Информацию о графике работы межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.r54.nalog.ru> и по телефону (383) 201-22-89.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в администрации;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично; по телефону в соответствии с режимом работы управления; в письменном виде почтой; на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ (при наличии).

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

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

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее Администрация). Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Морозовского сельсовета о предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее – постановление администрации);

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. 1) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня регистрации заявления.

2) Возврат принятого пакета документов осуществляется в течение 14 дней со дня регистрации заявления с указанием причин (при наличии установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента оснований для возврата принятого пакета документов). После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением.

3) В 14-тидневный срок со дня поступления заявления администрация принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ  («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

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

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», 23.04.1998, № 79);

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» (принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.03.2003 №108-ОСД);

- Уставом Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

- О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящегося в собственности Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Решение сессии Совета депутатов от 28.05.2010 № 8.

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- документы, подтверждающие полномочия заявителя (копия паспорта);

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

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

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

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* с 01.07.2012 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.
  1. Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для возврата документов являются:

* отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
* подачи заявления ненадлежащим лицом (представителем заявителя, не имеющим необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента);
* не предоставление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;
* предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* запрет на предоставление земельного участка в частную собственность, установленный федеральным законодательством.

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

* 1. Для предоставления настоящей услуги не требуется получение дополнительных муниципальных либо государственных услуг.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются кресельными секциями;
* места для ожидания находятся в специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, специалистами администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
    2. Доля заявителей, получивших в собственность земельные участки для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;
* открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания, администрации;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

- Прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги;

- Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги
     1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в сектор контроля и документооборота управления.

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

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

* + 1. Специалист по приему и регистрации документов проверяет:

- правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.5., административного регламента;

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

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

* + 1. В том случае, если заявителем вместо описания границ земельного участка и заключения правления указывается кадастровый номер земельного участка, специалист самостоятельно истребует по представленному номеру кадастровый паспорт земельного участка.
    2. Если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения, членом которого является заявитель, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, управлением самостоятельно запрашиваются дополнительно следующие документы:

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

* + 1. В день принятия заявления сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет регистрацию в электронном журнале регистрации заявлений; заносит в информационную базу: данные о заявителе (фамилия, имя, отчество), местоположении и площади земельного участка, дате поступления заявления и приложенных документов.
    2. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.
       1. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
       2. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.
    3. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

* 1. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги
     1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту по рассмотрению заявления.
     2. Специалист по рассмотрению заявления проверяет:

- полномочия заявителя;

- соответствие представленных документов перечню документов, поименованных в п. 2.5.

Специалист по рассмотрению заявления заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных управления в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

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

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

* 1. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
     1. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение двух недель со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

* + 1. администрация в двухнедельный срок с даты получения заявления и необходимых документов обязана принять решение о предоставлении в собственность такого земельного участка либо об отказе в его предоставлении.
    2. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку постановления администрации.

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

* + 1. Специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня подготовки проекта постановления обеспечивает его согласование.
    2. Согласованный проект постановления передается для подписания главой Морозовского сельсовета.

Подписание проекта постановления осуществляется в течение 2 дней со дня его передачи.

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

При регистрации постановлению присваивается дата и регистрационный номер.

Зарегистрированное постановление администрации в течение 1 дня направляется к специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

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

* + 1. Специалист, осуществляющий выдачу постановлений администрации, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и осуществляет выдачу постановления администрации под роспись.
    2. Специалист, осуществляющий выдачу постановлений администрации, извещает о результате рассмотрения заявления и информирует о порядке получения постановления, заносит информацию о выдаче постановления администрации заявителю.

Заявителю выдается две копии постановления.

* + 1. Копия постановления направляется в Прокуратуру Искитимского района Новосибирской области.
    2. Копия постановления направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Новосибирской области.

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

1. Формы контроля за исполнением регламента
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Морозовского сельсовета.
   2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Морозовского сельсовета.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Морозовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Морозовского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц
   1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

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

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Морозовского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.
  2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
* В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
* Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
* Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
* В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.
  1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации.
  2. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.
  3. Заявитель вправе обратиться к Главе Морозовского сельсовета и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.
  4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

В исключительных случаях Глава Морозовского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

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

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

Приложение: № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Приложение: № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Примерная форма*

Главе Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность)

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства,

огородничества и дачного хозяйства

На основании статьи 14 Федерального закона от 15.04.98 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» прошу предоставить в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, имеющего местоположение: Новосибирская область, Искитимский район, Морозовский сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_участок № \_\_\_\_\_.

Дата подпись

Приложение: № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА члена СНТ (фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В СНТ «Лесная Поляна» по ул. \_\_\_\_\_\_, № \_\_\_.

Максимова Л. З.

16,85 2,95

участок № 8 участок № 4

Сидоров П. М.

10,43 участок № 5 Зайцев В. В.

Иванова И. И. ул. Березовая,6

участок № 5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

участок № 7

Петрова Н. А. 20,70 31,26

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

17,56

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Размеры сторон земельного участка даны в метрах.*

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

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

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

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

Приложение: № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

Садоводческое некоммерческое товарищество

«Лесная Поляна»

Морозовского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исх. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

Иванов Иван Иванович, \_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. является членом садоводческого некоммерческого товарищества «Лесная Поляна» и использует для садоводства, закрепленный за ним земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участок № \_\_\_\_\_\_.

Правление подтверждает:

1) Гражданин (фамилия инициалы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Был(а) принят(а) в члены СНТ «Лесная Поляна» в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании Решения общего собрания от \_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_.

2) Земельный участок, расположенный по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, СНТ. «Лесная Поляна», ранее не был приватизирован.

3) Указанный земельный участок находится в границах земельного участка, отведенного СНТ «Лесная Поляна» Постановлением администрации Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.

4) Описание местоположения границ земельного участка, выполненное Ивановым Иваном Ивановичем соответствует местоположению земельного участка фактически используемого им.

Дата

Председатель правления /подпись/ М.И.Фролов

М.П.