**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 декабря 2013 г. № 75

с. Липовка

**«Об утверждении административного**

**регламента администрации Липовского**

**сельского поселения Бобровского**

**муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной**

**услуги «Раздел и объединение земельных**

**участков, находящихся в собственности поселения»»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» , Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», Уставом Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района администрация Липовского сельского поселения

**постановляет:**

1.Утвердить административный регламент Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности поселения»»(приложение 1).

2.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Липовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

И.о.

Главы Липовского

сельского поселения

Бобровского муниципального района Т.Г.Терехова

Приложение №\_1\_

к постановлению администрации

Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области

от «\_23\_» \_декабря\_ 2013 г. № \_75\_

**Административный регламент**

**Липовского сельского поселения** **Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности поселения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности поселения, (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при принятии решений об образовании земельных участков при разделе, объединении ранее учтенных земельных участков, являющихся поселения, расположенных в границах поселения.

**1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:**

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и уставом Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.3. Описание заявителей**

1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Липовского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

2. От имени физических лиц подавать заявление на образование 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 на образование земельных участков с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя, если иное не установлено действующим законодательством.

3. От имени юридических лиц заявление на образование земельных участков могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.4. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для раздела, объединения земельных участков, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:**

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Воронежской области;

- органами местного самоуправления;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- судебными органами;

- иными органами и организациями (учреждениями), имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности поселения (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

Адрес администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района: 397724, Воронежская область, с. Липовка, улица Мира, 6, адрес сайта администрации Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района Воронежской области [www.adm-bobrov.ru](http://www.adm-bobrov.ru)**,** график работы администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов до 16 часов, перерыв с 12 часов до 13 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщается по телефонам: (47350) 52-4-23

**2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об образовании земельных участков при разделе, объединении ранее учтенных земельных участков;

- принятие решения об образовании земельных участков при разделе, объединении ранее учтенных земельных участков и о предоставлении вновь образованных земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

- отказ в принятии решения об образовании земельных участков.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- постановления администрации об образовании земельных участков при разделе, объединении ранее учтенных земельных участков;

- постановления об образовании земельных участков при разделе, объединении ранее учтенных земельных участков и о предоставлении вновь образованных земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

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

**2.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию заявления об образовании земельных участков с документами, необходимыми для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

Общий срок осуществления предоставления государственной услуги не может превышать 37 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2. Решения об образовании земельных участков принимаются в месячный срок со дня представления заявителем заявления с пакетом документов, необходимым для принятия соответствующего решения.

3. Решения об образовании земельных участков направляются (выдаются) заявителям в течение трех рабочих дней с даты их регистрации.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // «Российская газета». - 2009. - №7;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Собрание законодательства РФ». – 2007. - №21. - ст. 2455;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №52-ФЗ // «Собрание законодательства РФ». – 1994. - №32. - ст. 3301;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства РФ». – 2001. - №44. - ст.4147;

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ». – 2001. - №44. - ст. 4148;

- Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» // «Российская газета». – 2002. - №19;

- Федеральным законом от 16.07.1998 N 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» // «Российская газета». – 1998. - N 137;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ». – 2010. - №31. - ст. 4179;

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007 №370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения» // «Российская газета». – 2007. - №282;

- Уставом Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района;

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» // «Молодой коммунар». – 2008. - №52;

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

**2.7. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступивших в администрацию поселения письменных заявлений землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, из которых при разделе, объединении образуются земельные участки, а также собственников зданий, строений, сооружений, расположенных на указанных земельных участках.

Образцы заявлений о предоставлении земельных участков приведены в Приложениях №№ 1-2 к настоящему административному регламенту.

2. К заявлениям об образовании земельных участков прилагаются документы в соответствии с перечнями согласно пункту 2.9 настоящего раздела административного регламента.

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

**2.8. Перечни документов, предоставляемых заявителями.**

1. Перечень документов, предоставляемых в администрацию поселения для принятия решений об образовании земельных участков при их разделе или объединении:

1.1 проект образования земельных участков с графической подосновой М 1:500 (на которой должны быть нанесены границы земельных участков, из которых образуются земельные участки, и границы образуемых земельных участков, рассчитаны площади земельных участков, нанесены красные линии застройки, подземные коммуникации, определены подъездные пути к образуемым земельным участкам и рассчитана их площадь, определены границы частей образуемых земельных участков, на которые предполагается установить обременения и ограничения в их использовании), выполненный организацией, имеющей лицензию на проведение соответствующих работ, заверенный подписью руководителя и печатью организации и согласованный в установленном порядке, в том числе с правообладателями земельных участков, из которых образуются земельные участки, а также лицами, у которых возникает право на образованные земельные участки;

1.2 кадастровые паспорта земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки;

1.3 кадастровые паспорта образуемых земельных участков;

1.4 выданные не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписки или сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, из которых образуются новые земельные участки, и копии иных правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на эти земельные участки (решения о формировании и предоставлении земельных участков, свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельными участками, договоры аренды, безвозмездного срочного пользования земельными участками, планы границ земельных участков и др.);

1.5 при наличии на образуемых земельных участках объектов недвижимого имущества - выданные не позднее чем, за один месяц до дня подачи Заявления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, незавершенные строительством объекты, расположенные на земельных участках, копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на эти объекты, в том числе кадастровых (технических) паспортов, схемы расположения объектов недвижимости на земельном участке и иных документов, выполненных организациями, осуществляющими технический учет объектов недвижимости, подтверждающих наличие на земельных участках объектов недвижимости, принадлежащих на определенном праве заявителям, и отсутствие объектов, принадлежащих третьим лицам;

1.6 копии актов об установлении почтовых адресов образуемым земельным участкам;

1.7 письменное согласие залогодержателей на образование земельных участков - в случае обременения залогом земельных участков, из которых образуются земельные участки;

1.8 копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

1.9 для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

1.10 заверенные печатью юридического лица копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

1.11 копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

С 01.07.2012 года  документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.2-1.5  пункта 1 Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющими муниципальную услугу в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в Воронежской области по Бобровскому району и указанные в подпунктах 1.9-1.10 запрашиваются органом, предоставляющими муниципальную услугу в ФНС России, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2. При приобретении прав на вновь образованные земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения, к соответствующему заявлению прилагаются документы, предусмотренные для случаев предоставления земельных участков по основаниям статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

**2.9. Требования к документам, предоставляемым заявителями.**

1. Для принятия решения об образовании земельных участков заявители обращаются в администрацию поселения с соответствующим заявлением.

В заявлениях должны быть указаны характеристики земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки (месторасположение (адреса), кадастровые номера, площади, разрешенное использование, категория земель, вид права, на котором используются земельные участки, реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельные участки), и характеристики образуемых земельных участков (месторасположение (адреса), кадастровые номера, площади).

В случае намерения правообладателей земельных участков реализовать преимущественное право на заключение с ними договоров аренды образуемых и измененных земельных участков или договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками на прежних условиях, либо на внесение соответствующих изменений в ранее заключенные договоры, в заявлениях должны быть указаны сведения о вновь образованных земельных участках, в отношении которых предполагается реализовать преимущественное право.

В случае если при образовании земельных участков необходимо прекратить ранее возникшие права на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, в заявлениях должно быть выражено согласие на прекращение соответствующих прав.

В случае намерения приобрести вновь образованные земельные участки заявителями, не являющимися правообладателями земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, но которым принадлежат на определенном праве расположенные на вновь образованных земельных участках здания, строения, сооружения, от указанных заявителей должны быть направлены в администрацию поселения соответствующие заявления о предоставлении на определенном праве земельных участков с указанием характеристик испрашиваемых земельных участков.

В указанных в настоящем пункте заявлениях в обязательном порядке должны содержаться информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, ИНН (при наличии), контактные телефоны – для физических лиц; наименование, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, контактные телефоны и прочие реквизиты – для юридических лиц).

Заявления об образовании земельных участков оформляются в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств).

Заявления могут составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках, и подписываются заявителями или уполномоченными ими лицами.

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

Тексты документов, представляемых для принятия решения об образовании земельных участков, должны быть написаны разборчиво.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В принятии решения об образовании земельных участков отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены все документы, необходимые для принятия решения об образовании земельных участков;

- имеются соответствующие постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов в отношении земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

- отсутствуют предусмотренные действующим законодательством письменные согласования правообладателей на образование земельных участков;

- отсутствуют письменные согласования на образование земельных участков всех собственников объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках.

**2.11. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги.**

Процедура образования земельных участков прекращается по достижении результатов оказания муниципальной услуги либо при наличии соответствующего заявления.

**2.12. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации поселения размещаются:

- на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет» www.adm-bobrov.ru**,**

- на информационном стенде в администрации поселения.

Сведения о графике (режиме) работы администрации поселения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет»;

- на информационном стенде администрации поселения.

3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, и электронной почты администрации поселения;

- справочная информация о должностных лицах администрации поселения (Ф.И.О. главы Липовского сельского поселения, а также специалистов);

- основания прекращения процедуры образования земельных участков;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию сельского поселения документы для образования земельных участков, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении процедуры образования земельных участков;

- об отказе в образовании земельных участков;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

6. Информация о прекращении процедуры образования земельных участков или об отказе в образовании земельных участков направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры образования земельных участков при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

**2.13. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.**

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, а также специалистами, осуществляющими прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. По телефону, посредством электронной почты или при личном контакте со специалистами консультации заявителям предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах по вопросам образования земельных участков (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- по перечню документов, необходимых для образования земельных участков, комплектности (достаточности) представленных документов;

- по источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- по времени приема и выдачи документов;

- по срокам для принятия решения обобразовании земельных участков;

- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются администрацией поселения только на основании соответствующего письменного обращения.

**2.14. Обязательства администрации** **Липовского сельского поселения в отношении графика (режима) работы с заявителями.**

Администрация поселения осуществляет прием заявителей для образования земельных участков в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00. – 16.00. |
| Вторник | 8.00. – 16.00. |
| Среда | 8.00. – 16.00. |
| Четверг | 8.00. – 16.00. |
| Пятница | 8.00. – 16.00. |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов администрации муниципального района устанавливается с 12.00. до 13.00.

**2.15.** **Условия и сроки приема и консультирования заявителей.**

График приема должностными лицами администрации поселения граждан и организаций устанавливается распоряжением администрации.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Возможность предварительной записи заявителей.**

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для образования земельных участков. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов на образование земельных участков. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей. Заявителю сообщается время представления документов для образования земельных участков и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителейот остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителейосуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителейс информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

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

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

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

- прием заявления и документов на образование земельных участков, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельных участках на наличие оснований для отказа в принятии решения об образовании земельных участков;

- принятие решения об образовании земельных участков или об отказе в принятии решения об образовании земельных участков; направление заявителю принятых решений.

2. Решение об образовании земельных участков оформляется постановлением администрации поселения.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов.**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителей в администрацию поселения с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения об образовании земельных участков и возможном предоставлении вновь образованных земельных участков в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование, либо поступление в адрес администрации поселения заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков на соответствующем праве, в виде почтового отправления с описью вложения.

Прием заявлений осуществляется специалистом администрации поселения, уполномоченного за прием заявления.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в администрацию поселения подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации и внесенная в систему электронного документооборота.

2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи заключения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;

- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе поселения;

- в день рассмотрения главой поселения передает рассмотренные документы с резолюцией специалисту администрации для организации дальнейшего исполнения предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления муниципальной услуги.

Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учета документов.

В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения об образовании земельных участков и возможном предоставлении вновь образованных земельных участков в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции

**3.3. Правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельных участках на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления с прилагаемым пакетом документов.

Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

2. Специалист:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3. По результатам правовой экспертизы документов специалистом может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке проекта решения об образовании земельных участков и возможном предоставлении вновь образованных земельных участков в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование;

- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения об образовании земельных участков и возможном предоставлении вновь образованных земельных участков в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений.**

1. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уполномоченным должностным лицом администрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в специалисту организационной работы и делопроизводства администрации сельского поселения и в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

На основании соответствующего заявления ранее направленные в администрацию сельского поселения документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.

2. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления об образовании земельных участков и возможном предоставлении вновь образованных земельных участков в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование, с учетом сроков, установленных подпунктом 2 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве представляется для визирования соответствующим должностным лицам администрации поселения, уполномоченным ставить визу.

Срок визирования проекта решения о предоставлении земельного участка не должен превышать 2 рабочих дней для каждого должностного лица администрации сельского поселения.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации поселения проект постановления о предоставлении земельного участка представляется на утверждение и подписание главе поселения.

Подписанное главой поселения постановление об образовании земельных участков передается специалисту и в течение трех рабочих дней с момента регистрации направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя постановление об образовании земельных участков может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись в администрации поселения о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных постановлений.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения

2. Перечень иных должностных лиц администрации поселения, осуществляющих текущий контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения, Уставом Липовского сельского поселения, должностными обязанностями муниципальных служащих администрации поселения.

Муниципальные служащие администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района, но не реже чем 1 раз в месяц.

4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих администрации поселения с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы администрации поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного муниципального служащего администрации поселения.

6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселения муниципального района в досудебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения:

- у главы поселения.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4. Должностные лица администрации поселения, указанные в пункте 2 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицамипроводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет» и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) может указать контактные телефоны.

7. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Липовского сельского поселения,в порядке надзора в органах прокуратуры.

10. Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации поселения,нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов (47350) 52-4-23

- на официальный сайт администрации поселения в сети «Интернет»;

- иными предусмотренными действующим законодательством способами.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Ответ на такое сообщение должен быть направлен заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности поселения»

**ФОРМА**

**Заявления на раздел земельных участков, находящихся в собственности поселения**

Главе Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вас разделить земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (разрешенное использование)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ земельных участка общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Земельный участок принадлежит мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На земельном участке расположены следующие объекты недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности поселения

**ФОРМА**

**Заявления на объединение земельных участков, находящихся в собственности поселения**

Главе Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вас объединить земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (разрешенное использование)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (разрешенное использование)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в один земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (разрешенное использование)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельные участки принадлежат мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На земельных участках расположены следующие объекты недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Поступление заявления | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V | |  |  |  |  | V | |  |  |  |  |  | V | |  |
| Почтой | |  |  |  |  | Лично | |  |  |  |  | В ходе личного приема | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | | | | | < |  | Рассмотрение руководителем, ведущим личный прием | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V | |  |
| Передача специалисту, ответственному за регистрацию документов | | |  | > | Передача на рассмотрение в главе поселения | | | | | |  | Разъяснение, устный ответ | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | V | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Направление заявления ответственному исполнителю | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | V | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Проверка документов на соответствие предъявляемым к ним требованиям | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | V | |  |  |  |  |  |  |  | V | |  |  |  |  |
| Документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям | | | |  |  |  |  | Документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | V | |  |  |  | V | |  |  |  |  | V | |  |  |
| Подготовка постановления администрации | | | |  |  | Подготовка отказа в исполнении муниципальной услуги | | | |  |  | Подготовка письма о возврате заявления без рассмотрения | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | V | |  |  |  |  | V | |  |  |  | V | |  |  |
| Направление в адрес заявителя постановления администрации | | | |  |  | Направление в адрес заявителя письменного отказа в исполнении муниципальной услуги | | | |  |  | Направление в адрес заявителя заявления без рассмотрения | | | |