**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12. 2013 г. № 92

 с. Липовка

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Липовского**

**сельского поселения Бобровского**

**муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление информации об**

 **объектах недвижимого имущества,**

 **находящихся в муниципальной собственности**

 **и предназначенных для сдачи в аренду»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства» (приложение № 1).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

и.о. главы

Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области Т.Г.Терехова

|  |
| --- |
| Приложение №1 к постановлению администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области№ \_92\_ от «\_31\_» \_декабря\_ 2013 г. от «28» декабря 2012г. №1070 |

**Административный регламент администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях:

 - повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства, на территории Бобровского муниципального района (далее – муниципальная услуга);

 - определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства.

Регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в федеральной собственности или в государственной собственности Воронежской области.

**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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93 № 237);

- Законом Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20.08.92 № 33, ст. 1915);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12. 94. № 32, ст. 3301, от 29.01.96 № 5, ст. 410; «Российская газета» от 08.12.94 №№ 238-239; от 06.02.96 № 23, от 07.02.96 № 24, от 08.02.96 № 25);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147; «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205; «Российская газета», от 30.10.2001 № 211-212);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета» от 14.01.2005 №№ 5-6);

- Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.97 № 30, ст. 3594; «Российская газета» от 30.07.97 № 145);

- Федеральным Законом «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003 № 112-ФЗ («Парламентская газета», 10.07.2003 N 124-125, «Российская газета», N 135, 10.07.2003, «Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, N 28, ст. 2881);

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148; «Парламентская газета» от 30.10.2001. №№ 204-205; «Российская газета» от 30.10.2001 №№ 211-212);

- Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186; «Российская газета», от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.08.2004 № 35, ст. 3607; «Российская газета» от 31.08.2004 № 188; «Парламентская газета» от 31.08.2004, от 01.09.2004 №№ 159-160, 161-162);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 30.07.2007 № 31, ст. 4017; «Российская газета», от 01.08.2007 № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168); «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010. № 31, ст. 4179);

 - 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;

 - постановлением администрации Бобровского муниципального района Воронежской области от 15 июля 2010 г. № 389 «Об организаторе торгов и продавце муниципального имущества»;

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами;

- исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии в законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

1) граждане Российской Федерации, обладающие полной дееспособностью и постоянно проживающие на территории Бобровского муниципального района;

3) граждане, не достигшие 18-летнего возраста, в случае наступления их полной дееспособности, а также лица, не проживающие на территории Воронежской области - в случае их вступления в права наследования на объекты недвижимости, расположенные на земельных участках, или получившие объекты недвижимости в собственность по договору дарения или по иным договорам, в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством при взаимодействии с соответствующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

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

- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата»;

- органами технического учета и технической инвентаризации;

- органами нотариата;

- судебными органами;

- субъектами кадастровой деятельности;

- иными государственными и муниципальными органами, организациями, имеющими в распоряжении документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства».

2.2. **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**: администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

Адрес администрации: 397724 Воронежская область, с. Липовка, ул. Мира, д. 6, адрес сайта [www.adm-bobrov.ru](http://www.adm-bobrov.ru)**,** график работы: 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. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

2.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства, на территории Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района, предоставляется:

- специалистами администрации, ответственными за предоставлении услуги при личном обращении граждан или юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет» [www.adm-bobrov.ru](http://www.adm-bobrov.ru).

2.3.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами администрации с использованием телефонной связи и (или) путем направления письменного уведомления.

2.3.3. Консультации граждан и юридических лиц по всем интересующим вопросам, связанным с предоставлением данной муниципальной услуги, проводятся специалистами администрации.

График работы:

- приемный день: понедельник - пятница с 9.00 до 15.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

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

Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды, договора купли-продажи или принятие решения (выраженного в форме постановления) о передаче в собственность земельного участка.

2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки подачи документов для предоставления муниципальной услуги и сроки получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения обращений граждан по вопросу предоставления земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства составляет 30 дней.

Максимальный срок от даты регистрации заявления до заключения договора купли-продажи, аренды земельного участка составляет 90 дней.

При получении результата муниципальной услуги в виде договора аренды земельного участка время ожидания в очереди составляет не более 15 минут, срок подписания договора и его получения – не более 15 минут.

При получении результата муниципальной услуги в виде постановления время ожидания в очереди составляет не более 15 минут, срок подписания договора и его получения – не более 15 минут.

При получении отказа (копии отказа) в предоставлении земельного участка срок ожидания составляет 15 минут, срок получения отказа – 10 минут.

2.6. Основание для предоставления муниципальной слуги.

Для приобретения прав на земельный участок граждане, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в ведении органов местного самоуправления Липовского сельского поселения, обращаются в администрацию сельского поселения с заявлением о приобретении прав на земельный участок с приложением необходимых документов.

В заявлении должны быть указаны паспортные данные и год рождения заявителя, адрес постоянного места жительства, контактный телефон, вид права (при оформлении аренды - срок аренды) земельного участка, его площадь и адрес, реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, цель использования земельного участка и другие необходимые сведения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта;

2) документы, подтверждающие права на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор аренды, договор мены, договор дарения - при наличии);

3) документы, подтверждающие права на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве собственности и постоянного (бессрочного) пользования, свидетельство о праве пожизненного наследуемого владения, свидетельство на наследство, договор купли-продажи, договор аренды, договор мены, договор дарения - при наличии));

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровый план (карта) территории квартала;

5) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

6) межевой план земельного участка (для садовых земельных участков в составе садоводческих некоммерческих товариществ);

6) исполнительная съемка испрашиваемого земельного участка, выполненная организацией, имеющей соответствующую лицензию, (кроме садовых земельных участков в составе садоводческих некоммерческих товариществ);

7) справка из Бобровского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Воронежской области о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в связи с однократностью предоставления земельных участков в собственность бесплатно (в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»);

С 01.07.2012 года  документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4,7  пункта 2.6 Административного регламента, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами запрашиваются органом, предоставляющими муниципальную услугу, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Исполнение муниципальной услуги начинается с момента поступления в администрацию Липовского сельского поселения полного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа и (или) для возврата документов без оформления являются:

1) отсутствие полномочий у органа местного самоуправления по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

2) подача заявления ненадлежащим лицом;

3) наличие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, неразборчивое написание текста;

4) непредставление заявителем необходимых документов и материалов, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

5) предоставление документов, утративших силу, или недействительных документов;

6) нарушение градостроительных, санитарных, экологических, строительных и других норм и требований федерального законодательства, законов Воронежской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Бобровского муниципального района, в случае предоставления земельного участка;

7) земельный участок (или его часть) уже предоставлен на каком-либо праве другому гражданину или юридическому лицу (в случае отсутствия заявления о добровольном отказе землепользователя или арендатора от данного земельного участка);

8) наличие на земельном участке недвижимого имущества, не принадлежащего заявителю на праве собственности, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения или оперативного управления;

9) вступившее в законную силу определение или решение суда.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие спора по границам испрашиваемого земельного участка;

2) необоснованное несоблюдение сроков предоставления требуемых документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

При принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующие сроки:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги - на срок не более 1,5 месяца;

2) на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;

3) на основании решения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа - на срок не более 1 месяца.

Информация о приостановке предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом с уведомлением в месячный срок.

 2. 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области, нормативно-правовыми актами Бобровского муниципального района Воронежской области.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже административного здания, расположенного по адресу, указанному в п.2.2. настоящего Регламента.

Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта посетителей.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, оснащаются специализированными программными продуктами для осуществления информационного взаимодействия с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

* прием, регистрация документов и направление на исполнение;
* рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
* утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;
* публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду;
* предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка;
* предоставление земельного участка, если подано одно заявление (блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту);
* заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И НАПРАВЛЕНИЕ НА ИСПОЛНЕНИЕ.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района.

Форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

 При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист администрации регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

 При личном обращении заявителя специалист администрации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист администрации проверяет соответствие представленных документов требованиям, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

 При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

 Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

 Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются главе Липовского сельского поселения.

Глава Липовского сельского поселения поручает рассмотрение полученных документов специалисту администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результат процедуры: обращение, направленное в администрацию Липовского сельского поселения.

3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ
К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых заявителем документов является получение специалистом администрации комплекта документов заявителя от главы Липовского сельского поселения.

 Специалист администрации (в соответствии со своей должностной инструкцией) проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, устанавливается принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;

- устанавливает факт проживания заявителя на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;

- устанавливает факт временной регистрации для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, проживающих на территории Российской Федерации.

Специалист администрации вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист администрации проверяет наличие подходящего земельного участка для заявителя путем направления соответствующего запроса не позднее 2-х рабочих дней со дня получения заявления к исполнению в отдел главного архитектора администрации Бобровского муниципального района. Специалист администрации на основании полученных сведений делает вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия подходящего участка и отсутствия таких обременений как:

- изъятие земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на этот участок;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

- отсутствие земельного участка необходимой площади и размещения.

 При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю, специалист администрации в течение 2-х рабочих дней со дня получения ответа отдела главного архитектора администрации Бобровского муниципального района готовит проект мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю, которое подписывается главой поселения.

 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю специалист администрации согласовывает решение о возможности формирования земельного участка для испрашиваемых нужд:

- обеспечивает получение заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование, выдачу заключений;

Результат процедуры: согласованная должностными лицами схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.4. УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

Основанием для начала процедуры утверждения схемы расположения земельного участкаявляется получение специалистом администрации положительного ответа отдела главного архитектора администрации Бобровского муниципального района на запрос о возможности формирования соответствующего земельного участка и соответствующей схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

 Подготовленный проект постановления передается на утверждение главе Липовского сельского поселения.

 Подписанное главой постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в течение 1-го дня регистрируется специалистом администрации путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации, принятых постановлений в день его подписания, и 3 копии постановления передается специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом.

 Специалист администрации уведомляет заявителя об утверждении Главой схемы расположения земельного участка, необходимости публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей и необходимости письменного подтверждения своих намерений после публикации объявления в течение 1 месяца по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправки уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении.

Результат процедуры: постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, выданное заявителю.

Срок исполнения указанной административной процедуры, при изготовлении схемы размещения земельного участка на кадастровой плане соответствующей территории за срок не более чем 20 рабочих дней.

3.5. ПУБЛИКАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 Основанием для начала процедуры подготовки публикации является получение специалистом администрации комплекта документов для публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для испрашиваемых целей.

 Специалист администрации в течение 2-х рабочих дней осуществляет подготовку информации о возможном предоставлении земельного участка на определенном праве и предусмотренных условиях с указанием сроков приема заявлений (1 календарный месяц) для опубликования в официальном печатном издании Бобровского муниципального района.

 Глава рассматривает заявления, и принимает решение (результат процедуры):

- если принято два и более заявления, то назначается аукцион, при этом заявитель письменно уведомляется о проведении аукциона специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом;

- если принято одно заявление, то специалист отдела по управлению муниципальным имуществом готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду и уведомляет об этом заявителя по телефону, указанному в заявлении, или письменно (после предоставления кадастрового паспорта заявителем).

Срок выполнения административной процедуры - 1 месяц плюс 2 рабочих дня (включая срок приема заявлений о предоставлении земельного участка со дня публикации соответствующего сообщения и возможность его включения в ближайший выпуск официального печатного издания).

3.6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ КАДАСТРОВОГО ПАСПОРТА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 Основанием для начала процедуры является получение заявителем двух копий постановления с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

 Заявитель производит подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением и пакетом необходимых документов для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в ФБУ «Кадастровая палата» по Воронежской области, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

 В срок не более чем двадцать рабочих дней со дня получения ФБУ «Кадастровая палата» по Воронежской области заявления осуществляет рассмотрение заявлений о постановке на кадастровый учет земельного участка, по итогам которого выдает соответствующий кадастровый паспорт либо решение о приостановлении рассмотрения или об отказе в осуществлении постановки на кадастровый учет земельного участка.

 После получения из ФБУ «Кадастровая палата» по Воронежской области кадастрового плана земельного участка заявитель обращается к специалисту администрации и передает один подлинный экземпляр и три копии кадастрового паспорта земельного участка.

 Срок исполнения административной процедуры зависит от срока предоставления заявителю Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области кадастрового паспорта земельного участка и предоставления сведений заинтересованным лицом.

3.7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ЕСЛИ ПОДАНО ОДНО ЗАЯВЛЕНИЕ

 Основанием для начала процедуры является получение специалистом администрации поручения от главы поселения о необходимости подготовить проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю.

Специалист администрации в течение 2-х дней готовит проект постановления о предоставлении земельного участка.

Проект постановления передается на подпись главе поселения.

 Подписанное главой поселения постановление о предоставлении заявителю земельного участка в собственность (за плату или бесплатно) или в аренду поступает специалисту администрации, ответственному за регистрацию, для регистрации в течение 1 рабочего дня. Три постановления передаются специалисту администрации в течение 1-го дня.

Максимальный срок выполнения действия составляет 12 рабочих дней (2 недели).

 Специалист администрации уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения постановления о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового плана земельного участка по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправки уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

 Затем процедура предоставления земельного участка, в случае если подано одно заявление продолжается с пункта 3.9.

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

Заявители (претенденты) не позднее двух дней со дня окончания приема заявлений уведомляются о наличии поступивших заявлений от других лиц с указанием печатного издания, в котором следует отслеживать информацию о соответствующем аукционе.

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

3.9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИЛИ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом администрации постановления о предоставлении земельного участка либо протокола Комиссии «О результатах торгов», для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли-продажи земельного участка).

 Специалист администрации готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на подпись главе.

Срок выполнения действия составляет 14 дней в случае заключения договора аренды или купли-продажи без проведения торгов, и до 90 дней в случае приобретения прав на земельных участок с торгов.

 Специалист администрации уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия, выдает заявителю 3 экземпляра договора.

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

 1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

 Специалисты администрации, 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 специалистами администрации 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 специалистов администрации 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 (распоряжений) администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального района) 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 специалиста администрации.

6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы 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 ГОСУДАРСТВЕНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию Бобровского муниципального района (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего;

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

5.5. Должностные лица администрации поселения, указанные в [пункте 5.9](#Par576) настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах администрации поселения и администрации Бобровского муниципального района 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.

5.6. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения:

главе поселения;

в администрации Бобровского муниципального района.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#Par581), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.9](#Par576) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**к административному регламенту предоставления муниципальной слуги **«**Предоставление земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства» |

|  |
| --- |
| Главе Липовского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина в родительном падеже) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Паспорт: (серия, номер, кем, когда выдан) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в собственность (аренду, безвозмездное срочное пользование) земельный участок, площадью \_\_\_ кв. м., с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в** связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать норму закона, либо ссылку на то что на земельном участке расположены объекты недвижимости принадлежащие на определенном праве)

 Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**к административному регламенту предоставления муниципальной слуги**«**Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес |

СООБЩЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства

На Ваше заявление администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области сообщает, что предоставить испрашиваемый земельный участок расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

 не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

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

 *(Ф.И.О. уполномоченного лица)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

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

 (время)

(Заполняется на одном листе

с двух сторон, в двух экземплярах)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**к административному регламенту предоставления муниципальной слуги**«**Предоставление земельных участков, находящихся в собственности поселения, для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов начальником уполномоченного органа

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Сформированное по заявлению дело передается для оформления отказа в предоставлении услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование землеустроительного дела

по заявлению

 по заявлению

Подготовка и подписание правового акта о предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка,

принятие решение (в форме постановления)

Завершение предоставления услуги

Завершение предоставления услуги