Приложение

к постановлению

администрации

Тогучинского района

Новосибирской области

от 07.08.2013 № 1039

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного

некоммерческого объединения граждан

1. **Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и юридическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: юридические лица – садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения граждан (далее – заявители).

От имени заявителей выступают лица, имеющие право без доверенности действовать от имени таких некоммерческих объединений или уполномоченные общими собраниями членов данных некоммерческих объединений (собраниями уполномоченных) на подачу заявлений о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: 633456, Новосибирская область, г. Тогучин, ул. Садовая, 9.

* + 1. Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг: 8.00 – 17.00 часов

- пятница: 8.00 – 16.00 часов

- перерыв на обед: 13.00 – 13.48 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Телефонные номера администрации предоставляющей муниципальную услугу:

(38340) 21-581, (38340) 22-890, (38340) 21-330.

* + 1. Адрес официального интернет-сайта администрации: www.togucin.org.

Адрес электронной почты: togadm@mail.ru.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: [www.r54.nalog.ru](http://www.r54.nalog.ru).

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 630005, г. Новосибирск, ул. Каменская, 49.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: (383) 201-22-89.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

-с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1622);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района услуг (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1622).

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории района), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования(в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1622).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация в лице отдела земельных и имущественных отношений администрации (далее – отдел). При наличии филиала МФЦ на территории района операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1622).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- постановление администрации о предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2.Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» № 44 от [29.](http://ru.wikipedia.org/wiki/29_октября)10.[2001](http://ru.wikipedia.org/wiki/2001); "Российская газета" № 211, №212 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

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

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3594, "Российская газета", №145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», 23.04.98, № 79);

- Уставом Тогучинского района Новосибирской области, утвержденным решением первой сессии Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области от 14.12.2004 №2 («Деловой вторник» Приложение к газете «Ленинское знамя» № 41 от 23.12.2004);

- Положением «О порядке распоряжения земельными участками на территории Тогучинского района», утвержденное решением 10-ой сессии Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области от 22.09.2006 №103, с изменениями, внесенными решением 11-й сессии Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области от 24.11.2006 №120 и решением 21-й сессии Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области от 28.11.2008 №39;

- Положением «Об отделе земельных и имущественных отношений администрации Тогучинского района Новосибирской области», утвержденным распоряжением администрации Тогучинского района Новосибирской области от 28.03.2013 № 176-р.

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (подается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения или уполномоченным общим собранием членов данного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность данного некоммерческого объединения) (приложение 2);

- описание местоположения земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением (приложение 3);

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

- выписка из решения общего собрания членов, данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель, не являющийся председателем некоммерческого объединения, был уполномочен на подачу указанного заявления;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подается лицом имеющим право без доверенности действовать от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения или уполномоченным общим собранием членов данного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность данного некоммерческого объединения (приложение 2);

- описание местоположения земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением (приложение 3);

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

- выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель, не являющийся председателем некоммерческого объединения, был уполномочен на подачу указанного заявления.

*Заявитель вправе вместо описания местоположения земельного участка указать в заявлении кадастровый номер земельного участка.*

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, истребуемых сотрудниками администрации, или предоставляемых заявителем по желанию:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.1.Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление заявителем неполного пакета документов;  
- предоставление документов исполненных карандашом;

- невозможность установления содержания представленных документов.

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем подложных документов (не имеющих юридической силы или содержащих сведения, не соответствующих действительности);

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования;

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке;

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

- отсутствие у заявителей права на здание, строение, сооружение расположенное на оформляемом земельном участке;

- земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

- земельный участок отнесён к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- площадь земельного участка не соответствует максимальным или минимальным размерам земельных участков, установленных для испрашиваемых целей, за исключением случаев, когда предоставление таких земельных участков допускается;

- распоряжение земельным участком не относится к полномочиям администрации;  
- земельный участок не может быть образован в соответствии со ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид разрешенного использования земельного участка не соответствует правилам землепользования и застройки и иной градостроительной документации.

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

2.10. Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, являются государственные услуги по выдаче документа, подтверждающего право на льготу, а именно:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

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

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. В администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.2.Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

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

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

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших земельные участки, относящиеся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;

- открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания, структурного подразделения администрации района;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории района). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1622).

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги;

- передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;

- проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блог-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

* 1. Специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия самостоятельно истребуются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Данная процедура не должна превышать 5 рабочих дней с момента направления запроса.

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.

3.3.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист отдела муниципальных услуг и муниципальных заказов администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).

3.3.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован;

- фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящий и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);

- сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).

3.3.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

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

3.3.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.3.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории района), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1622).

3.4. Передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции начальнику отдела (в его отсутствие и.о. начальника отдела), пакета документов по муниципальной услуге.

3.4.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение начальнику отдела, в день получения заявления.

3.4.3. С резолюцией начальника отдела заявление с документами передается на исполнение специалисту отдела ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.

3.5. Проверка наличия необходимых документов, подготовка документов для оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника отдела и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.

3.5.2. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- полномочия заявителя.

3.5.3. В том случае, если заявителем вместо описания границ земельного участка и заключения правления указывается кадастровый номер земельного участка, специалист самостоятельно истребует по представленному номеру кадастровый паспорт земельного участка.

* + 1. При наличии оснований для предоставления земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан заявителю выдается правоустанавливающий документ: принимается решение о предоставлении в собственность земельного участка относящегося к имуществу общего пользования; ответственным специалистом за совершение административных процедур, осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации.

Постановление подписывается Главой Тогучинского района Новосибирской области, регистрируются в журнале регистрации постановлений и передается специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции для выдачи заявителю или его законному представителю.

* + 1. В случае, если в комплекте представленных документов отсутствуют необходимые документы или данные документы не соответствуют предъявляемым требованиям в адрес заявителя направляется письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги до устранения указанных недостатков.
    2. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, подписывается Главой Тогучинского района Новосибирской области и регистрируется в соответствующем журнале регистрации. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в отделе, второй передается специалисту по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, для выдачи заявителю или его законному представителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 25 календарных дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю.

3.6.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты

уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра готовых документов заявителю или его уполномоченному лицу, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.6.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о выдаче готовых документов в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача постановления администрации о предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3 календарных дней.

3.6.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 22.11.2013 № 1622).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Тогучинского района Новосибирской области.
  2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации.
  3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Тогучинского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
  4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Тогучинского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

относящихся к имуществу общего

пользования садоводческого,

огороднического или дачного

некоммерческого объединения граждан

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

относящихся к имуществу общего

пользования садоводческого,

огороднического или дачного

некоммерческого объединения граждан

*Примерная форма*

Главе Тогучинского района

Новосибирской области

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

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

(наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, ФИО заявителя)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании пункта 5 статьи 28 Федерального закона от 15.04.98 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» прошу предоставить в собственность земельный участок, относящийся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения площадью \_\_\_\_\_ кв.м, имеющего местоположение: НСО, Тогучинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков,

относящихся к имуществу общего

пользования садоводческого,

огороднического или дачного

некоммерческого объединения граждан

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

ОТНОСЯЩЕГОСЯ К ИМУЩЕСТВУ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО

НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_