

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОБРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2012

№ 107

с. Кобра

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.05.2011 № 263-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 № 252-ФЗ), постановлением администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области от 20.10.2011 № 93 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области», администрация Кобрского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям». Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Кобрского сельского поселения Е.В. Смирнова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Кобрского
сельского поселения
Даровского района
Кировской области
от 21.12.2012 № 107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в
собственность земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим,
огородническим и дачным объединениям»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям»** (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть физические и юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.1. От имени физических лиц в качестве заявителей могут выступать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридических лиц в качестве заявителей могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления муниципального образования Кобрское сельское поселение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям».**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кобрского сельского поселения (далее – администрация).

Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте.:

Администрация Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, расположенная по адресу: ул. Мира, д.24, с. Кобра, Даровского района, Кировской области, 612150;

график работы: понедельник - пятница 08.00 - 17.00;

обеденный перерыв – 12.00 – 14.00;

телефон: (883336) 5 – 51 -694; (883336) 5 – 52 –48, факс (883336) 5 – 52 – 48, адрес электронной почты: admdaro@kirovreg.ru

сайт администрации Даровского района Кировской области:
<http://municipal.ako.kirov.ru/darovskoy>.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 21.06.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Уставом муниципального образования Кобрское сельское поселение.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

получение заявителем копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. В случае если земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, предоставлен данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» было создано данное некоммерческое объединение, гражданин, являющийся членом данного некоммерческого объединения, имеет право бесплатно приобрести в собственность земельный участок, предоставленный ему в соответствии с проектом организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другим устанавливающим распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документом.

Заявители представляют:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно запрашиваемого земельного участка (приложение № 1).

2.5.1.2. Нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую полномочия представителя физического лица или юридического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического или юридического лица).

2.5.1.3. Описание местоположения такого земельного участка, подготовленное заявителем.

2.5.1.4. Заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином.

2.5.2. Предоставление в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.

Заявители представляют:

2.5.2.1. Заявление, поданное 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.

2.5.2.2. Описание местоположения такого земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением.

2.5.2.3. Выписку 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.

2.5.2.4. Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2.5.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, или которые могут быть получены администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, предоставляется мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровый паспорт земельного участка.

2.6. Основания для приостановлении предоставления муниципальной услуги:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

при вступлении в силу судебных постановлений о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.7. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – на срок не более 3-х месяцев;

на основании определения или решения суда – на срок, установленный судом.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы;

документы не соответствуют требованиям подпунктов 2.5.1 и 2.5.2 регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявленный земельный участок не находится в собственности муниципального образования Кобрское сельское поселение Даровского района Кировской области;

заявленный земельный участок изъят из оборота;

заявленный земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10. Требования к заполнению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

подписанное заявителем заявление о предоставлении услуги составляется по форме, установленной приложениями №№ 1, 2 к регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или составлено машинописным способом и распечатано посредством электронного печатающего устройства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Обязательства администрации в отношении графика (режима) работы с заявителями.

2.13.1. Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком работы администрации.

2.13.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной муниципальной услуге не должно превышать 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информа-

ции, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.14.3. На информационных стендах в администрации и Интернет-сайте размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.14.5. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.6. При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.7. Заявители, предоставившие в орган предоставления документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.15. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации, ответственными за распоряжение земельными участками.

2.15.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.15.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.16. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителям письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.16.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителям сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

2.16.4. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной

услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

2.16.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителю указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.17. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.17.1. График приема должностными лицами администрации граждан устанавливается руководителем администрации.

2.17.2. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.18. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

2.18.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

III. Административные процедуры

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

- прием заявления и представленных документов;
- правовая экспертиза представленных документов;
- сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо в собственность за плату без проведения торгов;
- подготовка акта приема-передачи предоставленного земельного участка;
- выдача документов заявителю.

Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к регламенту.

3.2. Приём заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию с комплектом документов, указанных в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2 регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении.

3.2.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям,

уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.6. Формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему и правовой экспертизе документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации, ответственному за обработку и регистрацию корреспонденции.

3.2.3. Специалист, ответственный за обработку и регистрацию корреспонденции, вносит сведения о поступившем обращении в базу данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Делопроизводство» администрации, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа, и в случае личного обращения выдает расписку в приеме документов.

3.2.4. Специалист, ответственный за обработку и регистрацию корреспонденции, направляет принятые документы главе администрации. Глава администрации рассматривает заявление и направляет принятые документы специалисту администрации, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

документы не содержат ненормативную лексику или оскорбительные выражения.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия специалистом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

предоставить муниципальную услугу;

приостановить предоставление муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента, специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, обязан в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменной форме уведомить заявителя (заявителей) о приостановлении и об основаниях принятия такого решения.

3.3.5. В случае не устранения заявителем оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок, или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, принимает решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги и лично в руки заявителю или письмом возвращает документы с разъяснением причин отказа.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является определение специалистом, ответственным за распоряжение земельными участками, перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. В случае отсутствия в предоставленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, готовит запросы в:

межрайонную ИФНС России № 8 по Кировской области - для получения копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

Котельничский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области:

для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кировской области - для получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо в собственность за плату без проведения торгов.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за распоряжение земельными участками, по результатам правовой экспертизы соответствия представленных документов требованиям, установленным регламентом.

3.5.2. Специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, готовит проект постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо в собственность за плату без проведения торгов, и передает его для согласования.

3.6.3. Согласованный проект постановления в течение одного рабочего дня передается на рассмотрение и подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает представленный проект постановления, по результатам рассмотрения подписывает проект постановления либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта постановления специалисту, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.6.4. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта постановления специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, обеспечивает соответствующую корректировку проекта постановления и в двухдневный срок с момента получения соответствующего письменного указания направляет проект постановле-

ния главе администрации для рассмотрения, в соответствии с требованиями регламента.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. Подготовка акта приема-передачи предоставленного земельного участка.

3.7.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за распоряжение земельными участками, зарегистрированного постановления.

3.7.2. В соответствии с постановлением о предоставлении в собственность бесплатно либо в собственность за плату без проведения торгов, специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, готовит проект акта приема-передачи предоставленного земельного участка и передает его на подпись главе администрации.

3.7.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.8. Выдача документов заявителю.

3.8.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за распоряжение земельными участками, подписанного главой администрации акта приема-передачи предоставленного земельного участка.

3.8.2. Специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, по телефону и (или) письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в собственность за плату без проведения торгов, акта приема-передачи предоставленного земельного участка (далее – документы).

3.8.3. Специалист, ответственный за распоряжение земельными участками, вручает заявителю документы лично с получением расписки в получении.

3.8.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы текущего контроля за исполнением положений регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации Кобрского сельского поселения.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений регламента, иных правовых актов.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действий (бездействия) работников администрации.

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

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Кобрского сельского поселения.

4.2.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений регламента.

V. Досудебный порядок обжалования

5.1. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия администрации в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

администрации Кобрского сельского поселения Даровского района Кировской области, ул. Мира, д.24, с. Кобра, Даровской район Кировская область 612150, телефон: (883336) 5 – 51 – 69 , адрес электронной почты: admdaro@kirovreg.ru.

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

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения от заявителей.

5.1.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц по решению главы администрации. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Документы, подаваемые заявителем, и требования к ним для начала административной процедуры обжалования.

5.2.1. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

5.2.2. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия);
иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.2.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.2.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.2. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным объединениям

Главе администрации
Кобрского сельского поселения

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в собственность земельный участок с кадаст-
ровым номером 43:08:310 _____, площадью _____ кв.м.,
имеющий разрешенное использование: _____,
местоположение (смежные землепользователи) _____

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным объединениям

Главе администрации
Кобрского сельского поселения

от _____

юридический адрес: _____

ИНН, ОГРН: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером 43:08:310_____, площадью _____ кв.м., имеющий разрешенное использование: _____, местоположение (смежные землепользователи) _____

Дата: _____

Подпись: _____

МП

Приложение № 3
к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям»

