

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. с. Доброе №\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
|  |  |  |

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=84389F1066633C64010B5F318D782AA6B978D72E712CF337DA16DF128F84981D715643F3C14BEF884C768BR0Z5I) администрации Добровского муниципального района от 03.10.2016г. №218 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг» администрация Добровского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Добровского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» (приложение).

2. Отделу организационно-контрольной, кадровой и правовой работы (Сутормин А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Добровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района-начальника отдела сельского хозяйства и развития кооперации С.С. Гладышева.

Глава администрации

Добровского муниципального района А.А. Попов

Приложение к постановлению администрации Добровского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_2020г. № \_\_\_\_\_\_  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**  
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении гражданам, садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства.  
2.Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации Добровского муниципального района (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Липецкой области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.   
**2. Круг заявителей**

3.В качестве заявителей при получении Услуги (далее - заявитель) могут выступать граждане - садоводы, огородники, дачники и их садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения.  
4.От имени заявителей в предоставлении Услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**3.Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:  
- непосредственно в  администрации  Добровского муниципального района (далее – администрация);

- в Областном бюджетном учреждении Липецкой области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Доброе (далее - МФЦ);  
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования.  
6. Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ ([www.admdobroe.ru](http://www.admdobroe.ru)) (далее - сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

7. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы ОМСУ и МФЦ содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ И РПГУ, а также сайте ОМСУ.

На ЕПГУ И РПГУ, на сайте ОМСУ размещается следующая информация:

наименование органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги, график его работы;

информация о местах оказания муниципальных услуг;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемого при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, сайте ОМСУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. ОМСУ осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителями (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги; сроков предоставления муниципальной услуги; оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в ОМСУ, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
**4. Наименование муниципальной услуги**

11.В соответствии с настоящим  административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление в собственность  земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям».  
   
Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям".  
   
**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальную услугу «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» предоставляет администрация Добровского муниципального района Липецкой области.  
Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел имущественных и  земельных отношений  администрации Добровского муниципального района Липецкой области.

13.Запрещается 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 перечни услуг, которые  являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления. плана.  
  
**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

14.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;  
- отказ в предоставлении земельного участка.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

15.Администрация муниципального образования принимает решение о предоставлении в собственность запрашиваемого земельного участка либо об отказе в его предоставлении в течение 30 дней с даты получения заявления и необходимых документов.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня со  
дня принятия соответствующего решения.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 16.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
-Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 04.08.2014);

-Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

-Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

-Федеральным законом от 15 апреля 1998 года N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" ("Российская газета", N 79, 23.04.1998);

-Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 1 ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

-Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 2 ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

-Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

-Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165 от 29.07.2006);

-Устав Добровского муниципального района Липецкой области;

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области.

   
**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

17.При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет письменное заявление по форме согласно к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), к которому прилагаются следующие документы:

1) в случае предоставления в собственность земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданину, являющегося членом некоммерческого объединения:

- копия решения о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Предоставление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

2) в случае предоставления в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

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

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения (в случае если земельный участок не зарегистрирован в ЕГРП).

При подаче запроса заявителем представляется документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.  
Заявитель имеет право подать заявление на предоставление Услуги в администрацию муниципального образования с приложением необходимых документов:  
- лично, либо через своих представителей;

- в письменном виде по почте;

- в электронном виде на РПГУ (при наличии электронной подписи);

- через МФЦ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18.Перечень документов, запрашиваемых администрацией Добровского муниципального района в государственных органах и органах местного самоуправления, а также подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если земельный участок зарегистрирован в ЕГРП);

- сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

**11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перечень оснований для отказа сотрудником МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

В приеме заявления представленного для предоставления муниципальной услуги, сотрудником многофункционального центра отказывается в случае :

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

В случае отказа в приеме документов сотрудником МФЦ выдается уведомление об отказе в приеме документов (Приложение №3).  
   
**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
Администрация Добровского муниципального района принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, превышающую срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных и муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- указанный земельный участок расположен в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также земельных участков, на которых находятся пруды, обводненные карьеры, в границах территорий общего пользования (в случае предоставления земельного участка в собственность);

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении Услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале в течении 30 календарных дней с момента поступления заявления.

**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

21.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
   
**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

25.Центральный вход в здание администрации должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а так же оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

26.Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга для инвалидов и маломобильных групп населения.

Возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из них:

- содействие со стороны должностных лиц учреждения при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- сопровождение инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- оказания должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами»;

- обеспечение на прилегающих к зданию территориях для парковки автотранспортных средств инвалидам;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и , при необходимости, с помощью персонала учреждения.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  
**Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

27. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.  
Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

28. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

29. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.  
Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

30. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Липецкой области, иные органы и организации, за отчетный период.

31.Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.  
Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

32.Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.  
   
**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33.Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

34.Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 № 977);

**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**

35.Перечень административных процедур Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и определение сотрудника администрации Добровского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении его заявителю;

- подготовка постановления администрации Добровского муниципального района о предоставлении, садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства, либо подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка и направление (передача) его заявителю, либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

На информационных ресурсах администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителям предоставляется возможность получения сведений о муниципальной услуге, копирования в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги на электронную почту администрации.

Администрация, взаимодействует по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Липецкой области, Федеральной налоговой службой Российской Федерации путем направления запросов (получения ответов), формируемых в порядке межведомственного взаимодействия.

Получение заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

   
**21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

36.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящего Административного регламента, или получение заявления и приложенных к нему документов по почте, электронной почте.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, уполномоченный на прием запроса:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным 9 настоящего Административного регламента требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;  
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов администрацией;  
- знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу администрации.

При наличии оснований, установленных 11 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации Добровского муниципального района готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

36.Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме заявления.

**22. Проверка и экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением за предоставлением муниципальной услуги.  
38.Сотрудник администрации Добровского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет (устанавливает):

- наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложений;  
- соответствие приложений требованиям, установленным Административным регламентом, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

- соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

- наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных): площади земельного участка, наименовании правообладателя земельного участка;

- наличие (отсутствие) оснований для предоставления земельного участка;  
- наличие (отсутствие) оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

39.Максимальный срок административного действия не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов сотруднику администрации Добровского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления земельного участка либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
   
**23. Подготовка проекта отказа в предоставлении земельного участка и направление его заявителю**

40.Основанием для начала административной процедуры является установление оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги с учетом документов (совокупности сведений), поступивших по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, и их соответствие действующему законодательству для предоставления земельного участка.

41.Сотрудник администрации Добровского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42.Результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

   
**24. Подготовка постановления Добровского муниципального района о предоставлении гражданам, садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства либо подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка и направление его заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю**

43.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

44.Сотрудник администрации Добровского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- постановление администрации Добровского муниципального района о предоставлении садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства при наличии правовых оснований для предоставления земельного участка бесплатно;

- проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45.Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю заверенной копии постановления администрации Добровского муниципального района район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Предоставление результатов муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается в администрации или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

**25. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**

46. В случае отсутствия в составе приложенных к принятому (поступившему) заявлению документов, которые не могут быть затребованы у заявителя администрацией Добровского муниципального района, ответственный исполнитель формирует запросы на отсутствующие документы (совокупности сведений) и направляет их по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, Федеральное государственное бюджетное учреждение "Управления Росреестра" по Липецкой области, Федеральную налоговую службу по Липецкой области в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.  
В случае поступления запрошенных документов (совокупности сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос (запросы) и направляет запрос (запросы) повторно.

47.Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются ответственным исполнителем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области и соответствующими соглашениями.

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

48. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

49.Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

50.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

51.Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

52.Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

53.Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

54.Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

55.Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или на праве аренды, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

56.Специалист, ответственный за выдачу заявителю постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка, договора аренды или купли-продажи либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении.

57.Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

58.По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Липецкой области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
   
**27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

59.При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

60.Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

61.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

62.Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

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

64. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

65.Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.  
   
**28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

66.Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

67.Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

68.Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

69.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и или их работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг или их работников Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций;

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

1) 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.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 78 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое в соответствии с пунктом 82 Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».  
  
  
**29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

70.Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Октябрьская, д. 9 или в ОБУ «УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17.  
При поступлении жалобы ОБУ «УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

68.Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Добровского муниципального район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Липецкой области.

69.В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70.В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.  
   
**30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

- 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.

   
**31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

72.Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, служащих при предоставлении муниципальных услуг.

73.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов;  
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов.

74.К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.  
   
**32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

75.Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.  
Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.  
Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией. Жалоба на решения, принятые начальником отдела имущественных и земельных отношений, рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования - руководителем аппарата администрации в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

76.Поступившие в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.  
   
**33. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

77.Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

78.Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:  
- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;  
- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;  
- если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);  
- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в 32 настоящего административного регламента.

79.В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, Заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

80.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

81.Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 32 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.  
Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  
   
**35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

82.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

83.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 26 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, служащих при предоставлении муниципальных услуг, специалистами органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.  
   
**37. Порядок обжалования решения по жалобе**

84.В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих главе администрации или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.  
   
**38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

85.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Добровского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Липецкой области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.  
   
 

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Главе администрации   
Добровского муниципального района  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма, сведения о государственной регистрации;для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(юридический адрес юр лица; место регистрации физического лица)*

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(для юр лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ИНН, реестровый номер. Для физ. лиц – ИНН при наличии)*   
ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям

Прошу предоставить в собственность земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(целевое назначение земельного участка)*1. Кадастровый номер земельного участка *(в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения *(в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование *(в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаются:  
1) в случае предоставления в собственность земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданину, являющемуся членом некоммерческого объединения:  
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица   
- копия решения о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;  
- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;  
2) в случае предоставления в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:  
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;   
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;  
- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;  
- учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.  
- правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения (в случае если земельный участок не зарегистрирован в ЕГРП).  
Представляются подлинные документы либо надлежаще заверенные копии.  
Копия паспорта гражданина заверяется подписью гражданина.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О. гражданина*

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  
М.П.  
    
Согласие на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.  
Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.   
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(подпись заявителя)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

БЛОК-СХЕМА   
 Блок-схема последовательности административных процедур  
   
                    ┌───────────────────────┐  
                    Подача заявления заявителем с   
                              комплектом документов  
                    └──────────┬────────────┘  
                                 
                    ┌───────────────────────┐  
                       Прием и регистрация заявления               
                      Проверка на наличие необходимых   
                       документов и отсутствие повреждений,   
                       исправлений  
                  └──────────┬────────────┘                      
                                 
                    ┌───────────────────────┐  
                    │ Регистрация заявления в журнале   
                        регистрации                                                                   
                    └──────────┬────────────  
   
                    ┌───────────────────────┐  
                    │ Представление недостающих документов   
                    └──────────┬────────────┘  
                      ───────────────────────┐  
                    │      Устранение недостатков  
                    └──────────┬────────────┘  
         
                    ┌───────────────────────┐  
                            Формирование дела  
                              принятых документов  
                    ┌───────────────────────┐  
                               Рассмотрение документов  
                    └──────────┬────────────┘  
   
                    ┌───────────────────────┐  
                             Подготовка проекта   
                    └──────────┬────────────┘  
   
                                                   
                    ┌───────────────────────┐  
                    Наличие оснований для отказа  
                       распоряжения о предоставлении           
                    └──────────┬────────────┘  
   
                    ┌───────────────────────┐  
                   Рассмотрение проекта распоряжения о  
                        Предоставлении главой администрации   
                    └──────────┬────────────┘  
   
                    ┌───────────────────────┐  
                   Подписание проекта распоряжения о   
                        предоставлении  
                    └──────────┬────────────┘  
   
                    ┌───────────────────────┐  
                               Решение об отказе  
                    └──────────┬────────────┘  
   
                    ┌───────────────────────┐  
                       Регистрация исходящего документа     
                    └──────────┬────────────┘  
   
                    ┌───────────────────────┐  
                      Выдача распоряжения о   
                      предоставлении заявителю в собственность  
                            земельных участков     
                    └──────────┬────────────┘  
   
   
   
   
   
   
   
**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с вышеизложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата  
Корешок к уведомлению

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»  
   
   
получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата