Российская Федерация

Ростовская область

Семикаракорский район

Администрация Задоно-Кагальницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2014 № ст. Задоно-Кагальницкая

Об утверждении административного регламента

Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения от 06.12.2010 № 111 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) », постановлением Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения от 29.12.2010 № 138 « О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг (функций)»; Уставом Задоно-Кагальницкого сельского поселения, в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора земельных и имущественных отношений Мыхно С.С.

Глава Задоно-Кагальницкого

сельского поселения А.Г. Чаленко

Постановление вносит

секторЗиИО

Приложение

к постановлению

Администрации

Задоно-Кагальницкого

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения при предоставлении Администрацией Задоно-Кагальницкого сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которыене разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю, а такжепорядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.3 Административного регламента, и федеральными органами исполнительной власти, указанными в пункте 1.2 Административного регламента и многофункциональным центром предоставления и государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

1.2. Администрация Задоно-Кагальницкого сельского поселения при оказании муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой (далее ФНС России), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее Росреестр) с многофункциональным центром.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица,заинтересованные в предоставлении земельного участка, либо их представители.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Местонахождение Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения: 346638, Ростовская область, Семикаракорский район, ст. Задоно-Кагальницкая, пер. Советский,3. Контактный телефон 8-(86356)-2-37-79. Официальный сайт Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт): http: // zadonokagalnik. semikarakorsk-admrn.donland.ru.

1.4.2. График работы сектора земельных и имущественных отношений Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

суббота-воскресенье – выходные дни;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.4.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонахсектора земельных и имущественных отношений Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.4.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- консультирование в многофункциональном центре.

1.4.6. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом сектора земельных и имущественных отношений Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

1.4.10. Должностные лица при ответе на обращения заинтересованных лиц обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартныхпроцедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

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

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заинтересованным лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, организаций;

- последовательность посещения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заинтересованных лиц; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- почтовый адрес АдминистрацииЗадоно-Кагальницкого сельского поселения,сектора земельных и имущественных отношений Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты АдминистрацииЗадоно-Кагальницкого сельского поселения;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.4.13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Задоно-Кагальницкого сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, указанными в пункте 1.2 Административного регламента и многофункциональным центром.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, договора аренды, договора купли-продажи земельного участка, либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге – в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 21 календарного дня со дня регистрации заявления в Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.6.1. Земельный кодекс Российской Федерации;

2.6.2. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.6.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.4. Федеральный законом от 06.04.2012 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

2.6.6. Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;

- личные подписи и дату;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

4)Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении, о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя и право на получение муниципальной услуги.

2.7.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (при возможности печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в отделе имущественных отношений Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения, а также на официальном сайте.

2.7.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию Задоно-Кагальницкого сельского поселения или многофункциональный центр:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

2.7.4. АдминистрацияЗадоно-Кагальницкого сельского поселения, предоставляющая муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента.

2.8. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Для принятия решения по предоставлению в аренду или в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, Администрацией Задоно-Кагальницкого сельского поселения от федеральных органов исполнительной власти запрашиваются по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с требованиями к межведомственному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг, установленными статьей 7.1 вышеуказанного Федерального закона следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра на юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

- с заявлением обратилось не уполномоченное в соответствии с действующим законодательством лицо;

- представленные документы содержат исправления или другие пометки, не заверенные должным образом;

- предоставление документов оформленных не надлежащим образом (без подписи, печати и т.п.).

- предоставление недостоверных или неполных сведений;

- разночтения в предоставленных документах;

- содержание представленных документов не соответствует действующим нормативным правовым актам;

- земельный участок не относится к землям, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Семикаракорский район» или к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права на земельный участок;

- земельный участок изъят из оборота;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

2.11. При поступлении заявления в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.12. Срок направления уведомления не может превышать 21 календарный день с момента обращения заявителя.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 1 дней с момента поступления в Администрацию Задоно-Кагальницкого сельского поселения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен сектор земельных и имущественных отношений Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в Администрацию Задоно-Кагальницкого сельского поселения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание, в котором расположен сектор земельных и имущественных отношений Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов, через многофункциональный центр.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду или собственность земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю, с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о предоставлении в аренду или собственность земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность;

- подготовка договора аренды или договора купли- продажи;

- выдача заявителю документов.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю, с прилагаемыми документами.

3.2.1. Должностное лицо Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих в Администрацию Задоно-Кагальницкого сельского поселения, регистрирует поступление заявления, представленное заявителем в Администрацию Задоно-Кагальницкого сельского поселения в письменном виде по почте, электронной почтой (при наличии электронной подписи), лично либо через своих представителей, в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их на рассмотрение Главе Задоно-Кагальницкого сельского поселения.

После рассмотрения заявления и прилагаемых документов Главой Задоно-Кагальницкого сельского поселения, пакет документов направляется в сектор земельных и имущественных отношений Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения (далее – ЗИО) с наложенной резолюцией для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о предоставлении в аренду или собственность земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в сектор земельных и имущественных отношений Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения заявления о предоставлении в аренду или собственность земельного участка,государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю, с наложенной резолюцией Главы Задоно-Кагальницкого сельского поселения.

3.3.2. При поступлении заявления с комплектом необходимых документов в достаточном объеме для принятия решения осуществляются административные процедуры, предусмотренные в пункте 3.5. Административного регламента.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, должностное лицо ЗИО осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо ЗИО обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо ЗИО обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

3.4.2. Ответственное должностное лицо ЗИО осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.5. Принятие постановления о предоставлении в аренду или собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в ЗИО для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо ЗИО осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения, либо готовит мотивированный отказ заявителю, если в процессе рассмотрения заявления и пакета документов выявлены факты, не позволяющие издать постановление, согласовывает с начальником ЗИО исполненные документы, и передает проект постановления Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения (мотивированный отказ заявителю) с пакетом документов главному специалисту по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Главный специалист по правовой, кадровой и архивной работе проводит юридическую экспертизу документов согласно действующему законодательству. Если документы соответствуют действующему законодательству, главный специалист по правовой, кадровой и архивной работе ставит подпись на проекте постановления Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения (мотивированном отказе заявителю) и передает проект постановления Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения (мотивированный отказ заявителю) с пакетом документов в сектор ЗИО.

Если документы не соответствуют действующему законодательству, главный специалист по правовым вопросам возвращает проект постановления Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения (мотивированный отказ заявителю) с пакетом документов в ЗИО с указанием выявленных несоответствий.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.4. В случае выявленных несоответствий действующему законодательству уполномоченное должностное лицо ЗИО устраняет выявленные несоответствия постановления Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения (мотивированного отказа заявителю) действующему законодательству и с пакетом документов передает проект постановления Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения (мотивированный отказ заявителю) на повторную правовую экспертизу главному специалисту по правовой, кадровой и архивной работе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Главный специалист по правовой, кадровой и архивной работе проводит повторную правовую экспертизу документов согласно действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.5. В случае мотивированного отказа заявителю начальник ЗИО подписывает мотивированный отказ заявителю, уполномоченное должностное лицо ЗИО направляет мотивированный отказ заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2рабочих дня.

3.5.6. Главный специалист по правовой, кадровой и архивной работе распечатывает согласованное постановление Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения и передает его на подпись Главе Задоно-Кагальницкого сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.8. Глава Задоно-Кагальницкого сельского поселения подписывает постановление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.9.Главный специалист по правовой, кадровой и архивной работе регистрирует постановление Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения, создает электронный архив, изготавливает копии постановления Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения и заверяет их печатью.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1рабочий день.

3.5.10. Главный специалист по правовой, кадровой и архивной работе передает постановление Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения с пакетом документов в сектор ЗИО.

3.6. Подготовка договора аренды.

3.6.1. Уполномоченное должностное лицо ЗИО на основании постановления Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения готовит договор аренды или договор купли - продажи земельного участка и передает его с пакетом документов главному специалисту по правовой, кадровой и архивной работе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.2.Главный специалист по правовой, кадровой и архивной работе проводит юридическую экспертизу договора аренды или договора купли-продажи земельного участкана соответствие действующему законодательству. Если документы соответствуют действующему законодательству, главный специалист по правовой, кадровой и архивной работе ставит подпись о согласовании в договоре аренды или договоре купли-продажи земельного участка и передает его с пакетом документов в сектор ЗИО. Если договор аренды или договор купли - продажи земельного участка не соответствует действующему законодательству, главный специалист по правовой, кадровой и архивной работе возвращает договор аренды или договор купли-продажи земельного участка с пакетом документов в сектор ЗИО с указанием выявленных несоответствий.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий днь.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо сектора ЗИО устраняет выявленные несоответствия договора аренды земельного участка действующему законодательству, и передает его с пакетом документов на повторную проверку главному специалисту по правовой, кадровой и архивной работе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий днь.

3.6.4. Уполномоченное должностное лицо сектора ЗИО на основании постановления готовит договор аренды или договор купли-продажи земельного участка в количестве 3 экземпляров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Глава Задоно-Кагальницкого сельского поселения подписывает все экземпляры договора аренды или договора купли – продажи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Уполномоченное должностное лицо ЗИО регистрирует и заверяет печатью Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения договор аренды или договор купли – продажи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.7. Выдача заявителю документов.

3.7.1.Юридическим фактом, инициирующим окончание административной процедуры, является подписание со стороны Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения договора аренды или договора купли – продажи земельного участка.

3.7.2. После подписания со стороны Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения договора аренды или договора купли – продажи земельного участка должностное лицо сектора ЗИО, ответственное за выдачу документов, осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2рабочих дня.

3.7.3. Результатом административной процедуры является отправка договора в адрес заявителя.

3.7.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора в реестре исходящей корреспонденции.

3.8. Положения пунктов 3.2–3.7 Административного регламента распространяются на услуги, предоставляемые в электроннойформе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Задоно-Кагальницкого сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Задоно-Кагальницкого сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Задоно-Кагальницкого сельского поселения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Задоно-Кагальницкого сельского поселения.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами, назначаемыми ГлавойЗадоно-Кагальницкого сельского поселения.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Обязанности должностных лиц Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу по исполнению Административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

5.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

5.7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

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

В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.11. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Задоно-Кагальницкого

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_

Информация

об адресе и телефонах Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения

Адрес: 346638, Ростовская область, Семикаракорский район,

Ст. Задоно-Кагальницкая, пер. Советский, 3.

Контактный телефон: 8-(86356)-2-37-79.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http: // zadonokagalnik .semikarakorsk-admrn.donland.ru.

Информация

об адресе и телефонах сектор земельных и имущественных отношений Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения

Адрес: 346638, Ростовская область, Семикаракорский район,

Ст. Задоно-Кагальницкая, пер. Советский, 3.

Контактный телефон: 8-(86356)-2-37-79.

График работы сектора земельных и имущественных отношений Администрации Задоно-Кагальницкого сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Вторник | С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Среда | С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Четверг | С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
|  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

АдминистрацииЗадоно-Кагальницкого

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

О предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю

Главе Задоно-Кагальницкого сельского поселения

А.Г. Чаленко

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения о

государственной регистрации, ИНН; для

физических лиц - фамилия, имя, отчество

(далее - заявитель), ИНН)

Адрес заявителя(ей):

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

(местонахождение юридического лица; месторегистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей):

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

Прошу(сим) предоставить в аренду(или в собственность за плату) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , при предоставлении земельных участков указывается срок аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (область, район) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт и т.д. и иные адресные ориентиры) |

1.2. Категория земель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Вид разрешенного использования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Задоно-Кагальницкого

сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_\_

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для приобретения прав на земельный участок,

подлежащих представлению заявителем

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;

- личные подписи и дату;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

4)Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении, о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

Исчерпывающий перечень документов,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

и которые заявитель вправе представить

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра на юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, являющемся заявителем.

Приложение № 4

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Задоно-Кагальницкого

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»

Необходимые документы

предоставлены в достаточном объеме?

Нет

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Да

Отказ заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

Отказ заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о предоставлении в аренду или собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю

Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду или собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю

Принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность

Подготовка договора аренды или договора купли-продажи

Выдача заявителю документов