**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_15.01.2016\_ №\_13\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения »(прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

От 15.01.2016 г. № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление

земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения».

I.Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков в совместную собственность за плату членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в совместную собственность за плату членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются члены садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений и лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

3.1. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют: «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

при личном обращении;

телефона — (86144) 3-46-21.

3.2. В органах администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адрес официального сайта: http://www.adm-podgornaya.ru

3.4. Посредством размещения информационных стендов в "МФЦ" и органах администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

6. Информационные стенды, размещённые в "МФЦ" и органах администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адреса "МФЦ", органов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адрес электронной почты администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей "МФЦ" и администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и сайте "МФЦ".

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу, отделов "МФЦ" по работе с гражданами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Телефоны | Режим работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района | Краснодарский край, Отрадненский района, станица Подгорная, улица Красная, 28 | (86144) 9-42-38 — приемная главы;  (86144) 9-31-02 — специалист по земельным вопросам | Понедельник -  пятница  с 08.00 до 17.00;  перерыв  с 12.00 до 13.00  суббота -  воскресенье выходной |
| "МФЦ" | ст.Отрадная, улица Красная , 67 б/2 | Телефон МФЦ: 8(86144) 3-46-21 | Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12-13);  суббота с 08.00 до 12.00 (без перерыва);  воскресенье - выходной |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Раздел II  
Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в собственность членам садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения».

9. Органом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющим муниципальную услугу, является специалист по земельным вопросам администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении земельных участков в совместную собственность за плату членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, договор купли-продажи земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет - 37 дней.

11.1. Подготовка, согласование и издание постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении земельных участков в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений - 30 дней.

11.2. Заключение договора купли-продажи земельного участка - 7 дней.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конститции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 ноября 2001 года № 136-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 30 июня 2003 года № 86-ФЗ.

Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Федерального закона от 15 апреля 1998 года №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» .

Федерального закона от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

совместное заявление всех членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения на имя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

документы, удостоверяющие личности заявителей, либо личность представителя (представителей) заявителя (заявителей) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, копия);

документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя (представителей), если с заявлением обращается представитель (представители) заявителей (1 экземпляр подлинный для ознакомления, копия);

список членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения, удостоверенный правлением такого некоммерческого объединения (1 экземпляр подлинный);

правоустанавливающий и правоудостоверяющий документ на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения (1 экземпляр подлинный для ознакомления, копия);

утверждённый в установленном законом порядке проект планировки территории садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения (1 экземпляр подлинный для ознакомления, копия);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном некоммерческом объединении;

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

кадастровый паспорт на земельный участок (1 экземпляр подлинный);

отчёт об оценке рыночной стоимости земельного участка;

платёжный документ об оплате стоимости земельного участка (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (запрашивается и предоставляется путём межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, далее - Росреестр);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном некоммерческом объединении (запрашивается и предоставляется путём межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России, далее - ФНС России).

14.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их копирование или сканирование осуществляется работником "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

15. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в "МФЦ".

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в "МФЦ" после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

19. Сведения о документе (документах) являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги будут запрашиваться, и предоставляться путём межведомственного взаимодействия.

20. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

ФНС России - запрос и представление выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

Росреестром - запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.

21. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении земельных участков в совместную собственность за плату членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений и договора купли-продажи земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в "МФЦ".

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

23.1. Поступившие заявления работник "МФЦ" оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Работник "МФЦ" передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в дело правоустанавливающих документов, третий - в архив "МФЦ".

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

24.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом "Оказание услуг заявителям по информированию, приёму и выдаче документов в муниципальном бюджетное учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

24.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

25. Работниками "МФЦ" и органа, предоставляющего муниципальную услугу, может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону) заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 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

26. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной; передача курьером пакета документов из администрации Отрадненского селельского поселения Отрадненского района в "МФЦ";

3) выдача заявителю постановления администрации Подгорненского сельского поселения о предоставлении земельных участков в совместную собственность за плату членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений и договора купли-продажи земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

27. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

- Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в "МФЦ" с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использование системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии основании - расписку об отказе в приеме документов.

Работником "МФЦ" регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником "МФЦ":

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Порядок передачи курьером "МФЦ" пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из "МФЦ" передаются в приемную администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из "МФЦ" в приемную администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района согласовывается с главой администрации.

При передаче пакета документов работник администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника администрации, второй - подлежит возврату курьеру "МФЦ". Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

28. Порядок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Работник администрации передаёт документы главе администрации, после чего документы передаются специалисту по земельным вопросам для подготовки проекта постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении земельных участков в совместную собственность за плату членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения документов работник администрации осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа или предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения работником администрации в течение 3 дней в адрес заявителя готовится соответствующее письмо администрации с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, который:

согласовывается заместителем главы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - 3 дня;

подписывается главой администрации - 3 дня.

передается в "МФЦ" - 1 день.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, после получения отчёта об оценке объекта оценки (рыночной стоимости земельного участка) готовит проект постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении земельного участка в совместную собственность за плату членам садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения (далее - постановление), который передаётся в структурные подразделения администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для согласования.

29. Согласование проекта постановления осуществляется:

начальником общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - 2 дня;

заместителем главы администрации Подгорненского сельского поселния Отрадненского района - 1 день;

начальником юридического отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - 1 день;

главой администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района-1 день;

передача курьером пакета документов - 1 день.

После издания постановления, уполномоченным органом на заключение договора купли-продажи готовиться проект договора купли-продажи земельного участка.

30. Заключение договора купли-продажи земельного участка.

После получения постановления и приложенных к нему документов сотрудник уполномоченного органа готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

Срок согласования проект договора купли-продажи земельного участка начальником уполномоченного органа - 1 день.

Срок подписания проект договора купли-продажи земельного участка уполномоченным лицом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - 1 день.

Подписанный договор купли-продажи земельного участка в течение 2 дней согласовывается с заявителем.

Заявитель уведомляется в письменной форме или посредством телефонной связи о необходимости подписания договора купли-продажи земельного участка и предоставления платёжного документа об оплате стоимости земельного участка (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

После подписания договор купли-продажи земельного участка регистрируется в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - 1 день.

Результат муниципальной услуги передаётся в общий отдел администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и далее - в "МФЦ" - 1 день.

Результатом административной процедуры является договор купли-продажи земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги и передача документов в "МФЦ".

31. Порядок передачи курьером пакета документов из общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в "МФЦ".

Передача документов из общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в "МФЦ" осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник "МФЦ", принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника администрации, второй - подлежит возврату курьеру "МФЦ". Информация о получении документов заносится в электронную базу.

32. Порядок выдачи документов заявителю в "МФЦ":

32.1. Основанием для начала административной процедуры является получение "МФЦ" договора купли-продажи земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

32.2. При выдаче документов работник "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве "МФЦ", изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт его.

32.3. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в "МФЦ".

Результатом предоставления муниципальной услуги является договор купли-продажи земельного участка.

Раздел IV  
Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

34.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

34.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

36.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

36.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V  
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,  
а также должностных лиц и муниципальных служащих

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района ;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

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

39. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

41. Жалобы на действия (бездействие), решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются заместителю главы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, координирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, - руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на действия (бездействие), решения заместителя главы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подаются главе администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

42. Жалоба может быть направлена по почте, через "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

44. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района В.Н.Антипов

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

"Предоставление земельных участков

в собственность членам садоводческих,

огороднических и дачных

некоммерческих объединений"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  о предоставлении земельных участков в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений и заключении договора купли-продажи земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | Главе  Подгорненского сельского поселения  Отрадненского района  А.Ю.Леднёву | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о предоставлении земельных участков в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений и заключении договора купли-продажи земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| (ФИО физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| паспорт: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| серия | | | |  | | | | | | | | | номер | | | |  | | | |  |
| выдан | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| в лице | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | , |  |
| действующего на основании | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | , |  |
|  | | | | | | | | | | | | (доверенности) | | | | | | | | |  |
| контактный телефон | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
| адрес заявителя: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | (адрес или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| (ФИО физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| паспорт: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| серия | | | |  | | | | | | | | | номер | | | |  | | | |  |
| выдан | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| в лице | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | , |  |
| действующего на основании | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | , |  |
|  | | | | | | | | | | | | (доверенности) | | | | | | | | |  |
| контактный телефон | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
| адрес заявителя: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | (адрес или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| (ФИО физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| паспорт: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| серия | | | |  | | | | | | | | | номер | | | |  | | | |  |
| выдан | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| в лице | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | , |  |
| действующего на основании | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | , |  |
|  | | | | | | | | | | | | (доверенности) | | | | | | | | |  |
| контактный телефон | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
| адрес заявителя: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | (адрес или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| прошу предоставить в совместную собственность за плату земельный участок и заключить договор купли-продажи земельного участка. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Сведения о земельном участке: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| 1.1. Площадь | | | | | |  | | | | | | | | м2 | | | | | | | |
| 1.2. Кадастровый N | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
| 1.3. Адрес: | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Приложение:  1. Документы, удостоверяющие личности заявителей, либо личность представителя.  2. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя (представителей), если с заявлением обращается представитель (представители) заявителей.  3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления (1 экземпляр подлинный, 2 экземпляра копии).  4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном некоммерческом объединении (1 экземпляр подлинный, 2 экземпляра копии).  5. Список членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения, удостоверенный правлением такого некоммерческого объединения.  6. Утверждённый в установленном законом порядке проект планировки территории садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения.  7. Кадастровый паспорт на земельный участок. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Заявители: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица) | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица) | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица) | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | | | | | | 2 |  | г. | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | (специалист) | | |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков в собственность

членам садоводческих, огороднических

и дачных некоммерческих объединений"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**  **о предоставлении земельных участков в собственность  членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений и заключении договора купли-продажи земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | Главе  Подгорненского сельского поселения Отрадненского района  А.Леднёву | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении земельных участков в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений и заключении договора купли-продажи земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Коваленко Андрей Николаевич | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| (ФИО физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| паспорт: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
| серия | | | | 03 09 | | | | | | | | | | номер | | | | 690370 | | | | |  |
| выдан | | | | ОВД Отрадненского района Краснодарского края | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| в лице | | | | Гурова Алексея Михайловича | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |  |
| действующего на основании | | | | | | | | | | | | серия 23 АВ N 999666 | | | | | | | | | | , |  |
|  | | | | | | | | | | | | (доверенности) | | | | | | | | | | |  |
| контактный телефон | | | | | | | | | 8918-555-77-888 | | | | | | | | | | | | | |  |
| адрес заявителя: | | | | | | | ст. Отрадная, ул. Октябрьская, 999 | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | (адрес или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Ковалев Сергей Михайлович | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| (ФИО физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| паспорт: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
| серия | | | | 0306 | | | | | | | | | | номер | | | | 456123 | | | | |  |
| выдан | | | | ОВД Отрадненского района Краснодарского края | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| в лице | | | | Гурова Алексея Михайловича | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |  |
| действующего на основании | | | | | | | | | | | | серия 23 АВ N 999667 | | | | | | | | | | , |  |
|  | | | | | | | | | | | | (доверенности) | | | | | | | | | | |  |
| контактный телефон | | | | | | | | | 8918-111-88-222 | | | | | | | | | | | | | |  |
| адрес заявителя: | | | | | | | ст. Отрадная, ул. Урупская, 111 | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | (адрес или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Басте Анна Владимировна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| (ФИО физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| паспорт: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
| серия | | | | 0309 | | | | | | | | | | номер | | | | 456123 | | | | |  |
| выдан | | | | ОВД Отрадненского района Краснодарского края | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| в лице | | | | Гурова Алексея Михайловича | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |  |
| действующего на основании | | | | | | | | | | | | серия 23 АВ N 999668 | | | | | | | | | | , |  |
|  | | | | | | | | | | | | (доверенности) | | | | | | | | | | |  |
| контактный телефон | | | | | | | | | 8918-101-77-456 | | | | | | | | | | | | | |  |
| адрес заявителя: | | | | | | | ст. Отрадная, ул. Северная, 18 | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | (адрес или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| прошу предоставить в совместную собственность за плату земельный участок. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Сведения о земельном участке: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 1.1. Площадь | | | | | | 3000 | | | | | | | | | м2 | | | | | | | | |
| 1.2. Кадастровый N | | | | | | | | 23:43:0127016:15 | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 1.3. Адрес: ст. Отрадная | | | | | | | | | | СНТ "Вера" | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Приложение:  1. Документы, удостоверяющие личности заявителей, либо личность представителя.  2. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя (представителей), если с заявлением обращается представитель (представители) заявителей.  3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления (1 экземпляр подлинный, 2 экземпляра копии).  4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном некоммерческом объединении (1 экземпляр подлинный, 2 экземпляра копии).  5. Список членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения, удостоверенный правлением такого некоммерческого объединения.  6. Утверждённый в установленном законом порядке проект планировки территории садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения.  7. Кадастровый паспорт на земельный участок. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Заявители: | | | | | Коваленко Андрей Николаевич | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | (ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | |
|  | | | | | Ковалев Сергей Михайлович | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | (ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | |
|  | | | | | Басте Анна Владимировна | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | (ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " | Марта | | | | | | | | 20 | | г. | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | (специалист) | | | |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

в собственность членам садоводческих,

огороднических и дачных некоммерческих объединений"

**Блок-схема исполнения муниципальной услуги "Предоставление земельных  
участков в совместную собственность за плату членам садоводческих,  
огороднических и дачных некоммерческих объединений"**

|  |
| --- |
| МФЦ |

**↓**

|  |
| --- |
| Администрация Подгорненского  сельского поселения Отрадненского района |

**↓**

|  |
| --- |
| Проведение рыночной оценки участка |

**↓**

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления |

**↓**

|  |
| --- |
| Начальник общего отдела |

**↓**

|  |
| --- |
| Финансовый отдел |

**↓ ↓**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района |  | Заместитель главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района |

**↓ ↓**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общий отдел |  | Договор купли-продажи |