

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » января 2018 г.

№ 4

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Большеивановского сельского поселения
Иловлинского муниципального района Волгоградской области, на
которых расположены здания, сооружения физическим и юридическим
лицам-собственникам данных зданий, сооружений либо помещений в
них»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Большеивановского сельского поселения от 31.10.2017г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, на которых расположены здания, сооружения физическим и юридическим лицам».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, на которых расположены здания, сооружения физическим и юридическим лицам», утвержденный настоящим постановлением, подлежит официальному опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте

администрации Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также размещению в регистрационном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большеивановского сельского поселения
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

А.М.Кобызов

Приложение
к постановлению администрации
Большеивановского сельского
поселения
От 15.01.2018г. №4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, на которых расположены здания, сооружения физическим и юридическим лицам»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, на которых расположены здания, сооружения физическим и юридическим лицам» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении администрацией Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения) муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, которое является правообладателем земельного участка, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Большеивановского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, автономного учреждения Иловлинского муниципального района Волгоградской

области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»).

Данные администрации Большеивановского сельского поселения:

Наименование: Администрация Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее- администрация Большеивановского сельского поселения).

Адрес: 4030740, Волгоградская область, Иловлинский район, с. Большая Ивановка, ул. Речная, 2а.

Телефон/факс: 8 (84467) 5-51-41

Адрес электронной почты: adm-b-ivanovka@yandex.ru 

Режим работы администрации Большеивановского сельского поселения: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

Данные автономного учреждения Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, 48.

Телефон директора МФЦ: (84467) 5-12-03;

Телефоны сотрудников учреждения: (84467) 5-13-03; 5-14-03.

Телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

Электронный адрес: mfcilovlya@yandex.ru

График работы АУ «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 час. до 17.00 час., четверг – с 08.00 часов до 20.00 часов, суббота с 09.00 час. до 14.00 час., воскресенье - выходной день.

Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Иловлинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области

Почтовый адрес отдела: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 25.

телефон начальника отдела: (84467) 5-26-20

телефоны специалистов отдела: (84467) 5-17-40, 5-27-98.

Адрес сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в сети Internet: www.to34.rosreestr.ru

б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (Межрайонный отдел №2)

Почтовый адрес отдела: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Комсомольская, 10.

телефон начальника отдела: (84467) 5-11-49

телефон специалистов отдела: (84467) 5-11-49.

Адрес сайта федерального государственного учреждения: «Земельная кадастровая палата» в сети Internet: **www.volgograd-kadastr.ru**

в) Межрайонная ИФНС России № 5 по Волгоградской области.

Почтовый адрес инспекции: 403003, Волгоградская область, р.п. Городище, ул. М. Чуйкова, 2,

телефон начальника отдела: (84468) 3-37-81

телефон специалистов отдела: (84467) 5-17-31;

телефон приемной, факс: (84468) 3-37-81.

Адрес сайта в сети Internet: **mri05@mri05.r34.nalog.ru**

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Большеивановского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

непосредственно в АУ «МФЦ» (информационные стенды, устное информирование специалистами, личный прием);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района, на официальном сайте АУ «МФЦ», на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, на которых расположены здания, сооружения физическим и юридическим лицам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации Большеивановского сельского поселения (далее – уполномоченные специалисты администрации поселения).

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - автономное учреждение Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием заявления и выдача документов о предоставлении земельного участка в собственность или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, а также формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между АУ «МФЦ» и администрацией Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Иловлинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (Межрайонный отдел №2);

в) Межрайонная ИФНС России №5 по Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление в собственность земельных участков из состава земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, физическим и юридическим лицам-собственникам данных зданий, сооружений либо помещений в них, на территории Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

- Земельный кодекс РФ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Постановление администрации Большеивановского сельского поселения от «31» октября 2017 г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются следующие сведения, предусмотренные п.1 ч.1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом АУ «МФЦ», принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.2.К заявлению о предоставлении земельного участка в собственность прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность обращается представитель заявителя), копия которого заверяется специалистом АУ «МФЦ», принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

5) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Представитель заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие на обработку персональных данных заявителя по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию Большеивановского сельского поселения с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалисты АУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента.

Специалисты АУ «МФЦ» не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения в них находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. АУ «МФЦ» самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

2.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В рамках межведомственного информационного взаимодействия подлежат представлению следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Вышеперечисленные документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;

представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

документы представлены неправомочным органом или лицом;

текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, предусмотренные статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

В случае, если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию Большеивановского сельского поселения через АУ «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления (запроса) осуществляется в день его поступления при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента).

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы администрации Большеивановского сельского поселения, АУ «МФЦ», государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочные телефоны администрации Большеивановского сельского поселения, АУ «МФЦ», государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов администрации Большеивановского сельского поселения, АУ «МФЦ», государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- рекомендуемая форма письменного обращения;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение АУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Прием и выдача документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в секторе приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, платежный терминал, предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц, стулья, кресельные секции, скамьи и столы для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника АУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место сотрудника АУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Здание (помещение) АУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «МФЦ», а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание АУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Помещения АУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В АУ «МФЦ» организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к АУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Специалисты АУ «МФЦ» сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории АУ «МФЦ» в получении ими муниципальных услуг. В помещение АУ «МФЦ» допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты.

2.14. Помещения АУ «МФЦ» и администрации Большеивановского сельского поселения в соответствии с законодательством РФ должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15. В АУ «МФЦ» обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в АУ «МФЦ» осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;

в) прием заявителей в АУ «МФЦ» осуществляется не менее 5 дней в неделю. График работы АУ «МФЦ» предусматривает возможность обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в АУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги (предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположено здание, сооружение);

2) формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в администрацию Большеивановского сельского поселения;

3) рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги межведомственной комиссией по землепользованию;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги: подготовка уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо подготовка, подписание проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги); передача документов в АУ «МФЦ»;

5) регистрация готовности дела в автоматизированной информационной системе по учету услуг; уведомление заявителя о готовности проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация в АУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги (предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположено здание, сооружение)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется уполномоченными специалистами АУ «МФЦ» (далее - специалисты АУ «МФЦ») в соответствии с соглашением, заключенным между АУ «МФЦ» и администрацией Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

3.1.2. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность подается или направляется в АУ «МФЦ» гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявления в форме электронного документа подаются в соответствии с требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 года № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

Заявление и документы, подлежащие представлению в соответствии с настоящим административным регламентом, могут быть поданы заявителем в АУ «МФЦ» с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgaret.ru).

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области заявление и прилагаемые к нему документы подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в АУ «МФЦ» заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

В случае представления документов, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области заявитель представляет в АУ «МФЦ» оригиналы указанных документов. Отсутствие оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Прием документов от заявителей осуществляет специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов).

Поступившие заявления (запросы) регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление предусмотренной настоящим административным регламентом муниципальной услуги (далее-журнал регистрации заявлений) в день их поступления.

3.1.4. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист АУ «МФЦ»:

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

- проверяет комплектность представленного пакета документов согласно подпункту 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют

надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему административному регламенту. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

дата выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

фамилия, имя, отчество и подпись специалиста АУ «МФЦ», принявшего документы;

иные данные.

В расписке заявитель указывает, каким способом необходимо его уведомить о готовности документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае, если заявитель представляет заявление с документами непосредственно в АУ «МФЦ», специалист АУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения либо уведомление об отказе в приеме документов заявителю

либо его представителю, действующему на основании надлежащим образом оформленной доверенности, в день получения документов.

При получении специалистом АУ «МФЦ» документов, направленных почтовым отправлением, расписка в получении документов либо уведомление об отказе в приеме документов при наличии соответствующего указания заявителя направляется специалистом АУ «МФЦ» по указанному заявителем почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов.

При поступлении в АУ «МФЦ» документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов либо уведомление об отказе в приеме документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Один экземпляр расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов передается либо направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, второй экземпляр прилагается к пакету принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. После проверки документов специалист АУ «МФЦ» принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления. На заявлении указываются дата регистрации и входящий номер.

В случае, если заявление (запрос) поступило в АУ «МФЦ» и оно было зарегистрировано специалистом АУ «МФЦ», ответственным за прием документов, то дополнительной регистрации этого заявления (запроса) в администрации Большеивановского сельского поселения не требуется. Если же заявление поступило в АУ «МФЦ» из администрации Большеивановского сельского поселения, специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), регистрирует поступившее заявление (запрос) и прилагаемые к нему необходимые документы в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом АУ «МФЦ», ответственным за ведение делопроизводства, или специалистом, осуществляющим прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет соответствующий акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в журнале регистрации заявлений не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в журнале регистрации заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в журнале регистрации заявлений проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги является дата регистрации этих документов в журнале регистрации заявлений.

3.1.7. После регистрации поступившего заявления (запроса) и необходимых документов в журнале регистрации заявлений специалист АУ «МФЦ»:

а) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее по тексту – дело);

3.1.8. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 минут с момента поступления заявления (запроса) специалисту АУ «МФЦ» с учетом положений подпункта 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.9. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления (запроса) является:

1) регистрация заявления (запроса), выдача или направление заявителю расписки в получении документов;

2) отказ в приеме документов, выдача или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в администрацию Большеивановского сельского поселения

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура осуществляется специалистами АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между АУ «МФЦ» и администрацией Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

3.2.3. В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист АУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в администрацию Большеивановского сельского поселения в соответствии с требованиями подпунктов 3.2.6-3.2.8 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалистом АУ «МФЦ» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка в собственность подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.2.5. В день поступления последнего ответа на межведомственный запрос (межведомственные запросы) специалист АУ «МФЦ» уведомляет

администрацию Большеивановского сельского поселения о готовности документов (заявления и прилагаемых к нему документов).

3.2.6. Администрация Большеивановского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после поступления из АУ «МФЦ» уведомления, предусмотренного пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента, обеспечивает прибытие уполномоченного специалиста администрации поселения в АУ «МФЦ» для приема документов.

3.2.7. Передача документов из АУ «МФЦ» в администрацию Большеивановского сельского поселения осуществляется на основании реестра, который составляется специалистом АУ «МФЦ» в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.8. При передаче пакета документов принимающий их специалист администрации Большеивановского сельского поселения проверяет количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста администрации Большеивановского сельского поселения, второй экземпляр подлежит возврату в АУ «МФЦ».

3.2.9. Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов из АУ «МФЦ» в администрацию Большеивановского сельского поселения.

3.2.10. Общий срок административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги межведомственной комиссией по землепользованию

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из АУ «МФЦ» в администрацию Большеивановского сельского поселения зарегистрированного в установленном порядке заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги с приложением всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Уполномоченный специалист администрации Большеивановского сельского поселения направляет поступившее заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги с приложением всех документов в межведомственную комиссию по землепользованию, утвержденную постановлением администрации Большеивановского сельского поселения (далее - комиссия по землепользованию) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления в администрацию Большеивановского сельского поселения.

3.3.4. Комиссия по землепользованию рассматривает принятое заявление с приложением всех необходимых документов в течение 5

(пяти) рабочих дней со дня его поступления в данную комиссию и выносит по нему решение.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией по землепользованию одного из следующих решений:

а) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность;

б) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Решение комиссии оформляется протоколом.

Общий срок административной процедуры составляет не более 6 (шести) рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги: подготовка уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо подготовка, подписание проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги); передача документов в АУ «МФЦ»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии по землепользованию.

3.4.2. При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации Большеивановского сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия комиссией по землепользованию решения готовит соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении земельного участка в собственность и передает его на подписание главе Большеивановского сельского поселения.

Глава Большеивановского сельского поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления к нему уведомления об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность, подписывает данное уведомление и передает его уполномоченному специалисту администрации Большеивановского сельского поселения для регистрации и передачи в АУ «МФЦ».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается в АУ «МФЦ» для выдачи или направления заявителю, второй экземпляр хранится в администрации Большеивановского сельского поселения.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания главой Большеивановского сельского поселения уведомления об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность, уполномоченный специалист администрации Большеивановского сельского поселения передает один экземпляр данного уведомления в АУ «МФЦ» по

реестру, который составляется уполномоченным специалистом администрации поселения в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, для выдачи или направления заявителю.

3.4.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации Большеивановского сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия комиссией по землепользованию решения о предоставлении земельного участка в собственность готовит проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и передает его на подписание главе Большеивановского сельского поселения.

Глава Большеивановского сельского поселения подписывает проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах в день поступления к нему данного проекта договора.

3.4.4. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания главой Большеивановского сельского поселения проекта договора купли-продажи земельного участка, уполномоченный специалист администрации Большеивановского сельского поселения передает подписанный главой поселения проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах в АУ «МФЦ» по реестру, который составляется уполномоченным специалистом администрации поселения в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, для выдачи или направления заявителю.

Результатом административной процедуры является передача проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка из администрации Большеивановского сельского поселения в АУ «МФЦ» для выдачи или направления заявителю.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Регистрация готовности дела в автоматизированной информационной системе по учету услуг; уведомление заявителя о готовности проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность

3.5.1. Административная процедура осуществляется специалистами АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между АУ «МФЦ» и администрацией Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту АУ «МФЦ», ответственному за хранение готовых документов, из администрации Большеивановского сельского поселения проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах

или уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

При передаче пакета документов специалист АУ «МФЦ», принимающий их, проверяет количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается в АУ «МФЦ», второй экземпляр подлежит возврату в администрацию Большеивановского сельского поселения.

Ответственным за хранение готовых документов является специалист АУ «МФЦ».

Ответственным за выдачу документов заявителям является специалист АУ «МФЦ».

Специалист, ответственный за хранение готовых документов, в течение одного рабочего дня с момента их поступления ему уведомляет заявителя о готовности документов.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за хранение готовых документов, за выдачу или направление документов заявителю, уведомляет заявителя о готовности документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении способом, указанным заявителем в расписке.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу или направление документов заявителю, делает отметку об уведомлении заявителя в расписке в получении документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет специалисту АУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий его личность (паспорт);
- б) надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (доверенность);
- в) расписка в получении документов.

3.5.2. При выдаче документов заявителю специалист АУ «МФЦ»:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи документов.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи документов.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о готовности проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в архив.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Большеивановского сельского поселения и АУ «МФЦ» (в соответствии с заключенным соглашением) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Большеивановского сельского поселения и АУ «МФЦ» постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся:
уполномоченными должностными лицами администрации Большеивановского сельского поселения в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения;

уполномоченными должностными лицами АУ «МФЦ» в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов АУ «МФЦ».

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченными должностными лицами администрации Большеивановского сельского поселения и (или) АУ «МФЦ».

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

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) администрации Большеивановского сельского поселения, должностных лиц администрации Большеивановского сельского поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Большеивановского сельского поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов Большеивановского сельского поселения (далее – муниципальные правовые акты), настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Логовского сельского поселения, настоящим административным регламентом 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию Большеивановского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по адресу: **403074, Волгоградская область Иловлинский район, с. Большая Ивановка, ул. Речная, 2а.**

Телефон/факс: 8(84467)5-51-41.

Адрес электронной почты администрации Большеивановского сельского поселения: adm-b-ivanovka@yandex.ru

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Большеивановского сельского

поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Большеивановского сельского поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению главой Большеивановского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства. В этом случае глава Большеивановского сельского поселения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой поселения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

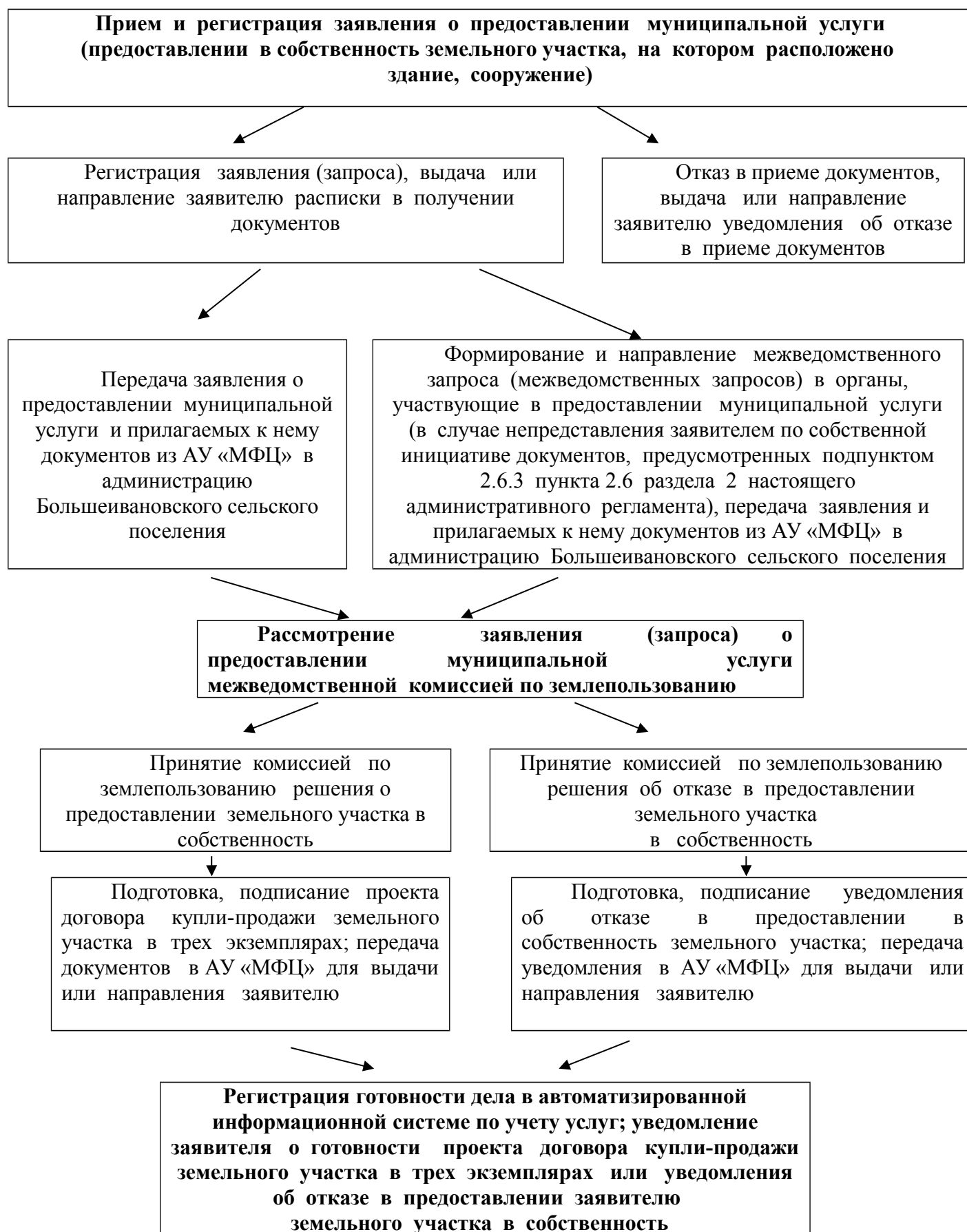
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Большеивановского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в
собственность земельных участков из состава
земель, находящихся в муниципальной
собственности, на которых расположены здания,
сооружения, физическим и юридическим
лицам-собственникам данных зданий,
сооружений либо помещений в них»

Блок-схема



Приложение № 2 к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в
собственность земельных участков из состава
земель, находящихся в муниципальной
собственности, на которых расположены здания,
сооружения, физическим и юридическим
лицам-собственникам данных зданий,

сооружений либо помещений в них»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в собственность земельного участка

В администрацию Большеивановского сельского поселения Иловлинского муниципального района

Волгоградской области

от _____

(для юридических лиц -
полное наименование,
организационно-правовая форма,
государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических
лиц, ИНН (за исключением иностранных
юридических лиц),
для физических лиц - Ф.И.О., ИНН, реквизиты
документа, удостоверяющего личность)
(далее - заявитель).

Почтовый адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица,
место жительства физического лица)
Телефон (факс) заявителя(ей) (при наличии):

Адрес электронной почты заявителя(ей) (при
наличии):

_____.

Прошу предоставить в собственность земельный участок площадью ____,
кадастровый номер _____, расположенный по
адресу _____

(далее – земельный участок), на котором расположено здание,
сооружение _____.

(указываются данные объекта недвижимости, расположенного на
земельном участке)

Цель использования земельного участка: _____

_____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись _____ на _____ основании _____ данного решения): _____

_____.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

_____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3 к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в
собственность земельных участков из состава
земель, находящихся в муниципальной
собственности, на которых расположены здания,

сооружения, физическим и юридическим
лицам-собственникам данных зданий,
сооружений либо помещений в них»

Форма

РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем
для предоставления в собственность земельного участка

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

представил, а АУ «МФЦ» Иловлинского муниципального района Волгоградской области
приняло «___» _____ 20__ года
(вх. N ____) нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

Заявление с документами приняты «___» _____ 20__ г.
_____ час. _____ мин.

Срок предоставления муниципальной услуги: _____.

Дата выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги либо об
отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____.

Документы принял (а):

(должность специалиста,
принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

График работы АУ «МФЦ»
по выдаче документов:

Телефон для справок: 8(84467) _____

Приложение № 4 к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в
собственность земельных участков из состава

земель, находящихся в муниципальной
собственности, на которых расположены здания,
сооружения, физическим и юридическим
лицам-собственникам данных зданий,
сооружений либо помещений в них»

Форма

(полное наименование юридического лица с
указанием организационно-правовой формы (для
юридических лиц); Ф.И.О. - для физических лиц)

Почтовый адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица,
место жительства физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

«__» _____ 20__ года

N ____

Настоящим АУ «МФЦ» Иловлинского муниципального района Волгоградской области
уведомляет Вас об отказе в приеме документов, представленных Вами для
предоставления земельного участка в собственность в связи с

(указываются основания отказа в приеме документов,
предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2
административного регламента)

Уведомление получил (а) _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5 к
административному регламенту
предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в
собственность земельных участков из состава
земель, находящихся в муниципальной
собственности, на которых расположены здания,
сооружения, физическим и юридическим
лицам-собственникам данных зданий,
сооружений либо помещений в них»

Форма

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____

(указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных или его
представителя)
_____ номер: _____, выдан _____
(указываются реквизиты документа, удостоверяющего
личность субъекта персональных данных или его представителя,
если согласие предоставляется представителем субъекта
персональных данных),
проживающий (-ая) по адресу: _____,

_____ (указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
субъекта персональных данных (если согласие предоставляется представителем субъекта
персональных данных))

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля
2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие АУ «МФЦ» и
администрации Большеивановского сельского поселения Иловлинского
муниципального района Волгоградской области (далее - Операторы), на обработку с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если
обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации, содержащихся в заявлении о
предоставлении в _____ собственность земельного
участка _____

_____ (выбрать нужное: моих персональных данных/персональных
данных _____,
(указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)
_____ номер: _____, выдан _____
(указываются реквизиты документа, удостоверяющего
личность субъекта персональных данных)
проживающего (-ей) по адресу _____).

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Операторы обязаны прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

(подпись субъекта персональных данных или его представителя)