П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 11.04.2017 г. № 33

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности»

Во исполнение требований Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района от 14.07.2011 г. № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых Администрацией Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района муниципальных услуг» Администрация Осичковского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

 1.Утвердить административный [регламент](#Par35) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит обнародованию.

 Глава Осичковского

 сельского поселения Т.В. Гладких

Утвержден

постановлением

администрации Осичковского

сельского поселения

Руднянского муниципального района

 от 11.04.2017 г. № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)ПОЛЬЗОВАНИЕ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ,

СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий, административных процедур администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области.

 Действие настоящего регламента распространяется на деятельность МКУ «МФЦ» с учетом соглашения о взаимодействии Администрации Осичковского сельского поселения и МКУ «МФЦ».

**1.2. Сведения о заявителях.**

Заявителями в получении муниципальной услуги могут выступать:

- российские или иностранные юридические лица;

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

Заявителями по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно могут выступать лица, определенные статьей 1 Закона Волгоградской области от 04.04.2003 N 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно".

Заявителями о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование могут выступать лица, определенные пунктом 1 статьи 20, пунктом 1 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

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

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.osichki.ru

 - на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

 - непосредственно в Администрации Осичковского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 403622, Волгоградская область, Руднянский р-н., село Осички ул. Мирная, 18, по электронной почте по адресу: osihciglava@yandex.ru или по телефону 8(84453) 7-43-86 для получения справок и консультаций в течение рабочего времени.

 - непосредственно в МКУ «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресу:

 403601, Волгоградская область, р.п. Рудня, ул. Толстого, 64 а,

Адрес электронной почты: e-mail: mfc281@volganet.ru,

или по телефону: 7-94-21 для получения справок и консультаций в приемные часы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8:00 до 18:00 без перерыва;

пятница: с 8:00 до 20:00 без перерыва,

суббота: с 8:00 до 13:00 без перерыва;

1.3.2. Администрация Осичковского сельского поселения осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставление услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8:00 до 16:00 ,

с 12:00 до 13:00 обеденный перерыв;

Суббота, воскресенье: выходные дни

 МКУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8:00 до 18:00 без перерыва;

Пятница: с 8:00 до 20:00 без перерыва,

Суббота: с 8:00 до 13:00 без перерыва;

Воскресенье: выходной день.

Любую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, обратившись лично, либо по телефону, или по электронной почте (адрес электронной почты: osihciglava@yandex.ru), с использованием сети Интернет, услуг почтовой связи.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа на поставленный вопрос вызывает у специалиста затруднение или для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При консультировании по электронной почте, с использованием услуг почтовой связи по предоставлению муниципальной услуги ответ направляется на электронный, почтовый адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

На стендах Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

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

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

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

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

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности".

**2.2. Наименование органа , непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осичковского сельского поселения, далее – Администрация поселения.

 2.2.2. МКУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в пункте 2.2.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представляет интересы Администрации поселения при взаимодействии с заявителями;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

- взаимодействует с Администрацией поселения и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги (см. п.2.2.1), в том числе посредством направления межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдает заявителям документы, подготовленные Администрацией поселения в результате предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

- осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Росреестра, БТИ, Администрации поселения и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено Федеральным законом;

- выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление главы Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность граждан и юридических лиц земельных участков (далее - Постановление);

- заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, составление акта приема-передачи земельного участка;

- заключение договора аренды земельного участка, составление акта приема-передачи земельного участка;

- заключение договора о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, составление акта приема-передачи земельного участка;

- принятие решений об отказе в предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность граждан и юридических лиц.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка поступившее заявление рассматривается, проверяется наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляется подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимается решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и принятое решение направляется заявителю;

3) принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса, и принятое решение направляется заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Проекты договоров и решения, указанные в [подпунктах 1](#Par1) и [2](#Par2) , выдаются заявителю или направляются ему по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть подписаны им и представлены (возвращены) в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проектов указанных договоров заявителем.»

.

2.4.2. В случае поступления заявления в МКУ «МФЦ» из Администрации днем начала предоставления муниципальной услуги является день регистрации заявления в Администрации.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ ("Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Российская газета", N 64 - 65, 06.04.1999);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", N 27, ст. 3744);

- Законом Волгоградской области от 04.04.2003 N 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" ("Волгоградская правда", N 65, 11.04.2003);

- постановлением администрации Руднянского муниципального района Волгоградской области от 14.07.2011 N 42 " Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых Администрацией Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района муниципальных услуг» (обнародование)

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.1. Для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](#P521) (приложение 2);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя физического или юридического лица;

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

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

2.6.1.2. Для предоставления земельного участка в аренду заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](#P521) (приложение 2);

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

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

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в аренду.

2.6.1.3. Для предоставления земельного участка в собственность заявитель представляет:

- [заявление](#P521) (приложение 2);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к отдельной категории, определенной Законом Волгоградской области от 04.04.2003 N 809-ОД (при необходимости).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в аренду.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника. При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом «МКУ»МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники возвращаются заявителю.

В соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МКУ «МФЦ» по собственной инициативе.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2.1. Для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование документы, получаемые путем межведомственного взаимодействия:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.2.2. Для предоставления земельного участка в аренду документы, получаемые путем межведомственного взаимодействия:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.6.2.3. Для предоставления земельного участка в собственность документы, получаемые путем межведомственного взаимодействия:

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга не оказывается:

- если заявленный земельный участок не находится в составе земель, находящихся в муниципальной собственности Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района, т.е. распоряжение земельным участком не отнесено законодательством к полномочиям администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области;

- в случае непредставления или представления документов, не отвечающих требованиям законодательства, а также содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

В случае если представленные документы не отвечают требованиям, установленным в [пункте 2.6.1](#P159) настоящего Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае, если распоряжение земельным участком не отнесено законодательством к полномочиям администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района или отказ в предоставлении земельного участка установлен действующим законодательством, специалист МКУ «МФЦ» осуществляет подготовку решения с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе составляется в течение 25 дней со дня получения заявления и документов.

В решении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации , получивший из МКУ «МФЦ» проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его и передает на подписание главе Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области.

После этого решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение следующего рабочего дня со дня подписания направляется МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

2.8.2. **Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:**

- непредставление или представление в неполном объеме сведений, указанных в [заявлении](#P521) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, специалист МКУ «МФЦ» осуществляет подготовку мотивированного решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляется в течение 25 дней со дня получения заявления и документов.

В решении указываются основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации , получивший из МКУ «МФЦ» проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, согласовывает его и передает на подпись главе Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области.

После этого решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение следующего рабочего дня со дня подписания направляется МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы. Плата за предоставление данной услуги не взимается.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении документов.**

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

г) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

**2.11. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

При обращении в МКУ «МФЦ»:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя в МКУ «МФЦ» с комплектом документов в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#P159) настоящего Регламента или получение заявления и комплекта документов по почте.

В случае личного обращения в МКУ «МФЦ» специалист МКУ «МФЦ» проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов представляемых для оказания муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом требованиям.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и разъясняет, какие меры по устранению названных причин необходимо принять заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист МКУ «МФЦ» возвращает заявителю заявление и документы.

В случае если заявитель настаивает на приеме заявления и документов, специалист МКУ «МФЦ» в день поступления заявления регистрирует его в журнале входящей документации по правилам делопроизводства, установленным в МКУ «МФЦ», и выдает заявителю расписку в получении документов.

При обращении в Администрацию:

В случае поступления заявления в администрацию Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области по почте:

специалист, ответственный за прием документов, по правилам делопроизводства, установленным в Администрации:

а) принимает заявление и приложенные к нему документы;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей информации;

в) направляет поступившие документы на рассмотрение главе Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района или иному уполномоченному лицу;

г) поступившие документы согласно резолюции главы Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района или иного уполномоченного лица в 2-дневный срок поступают в МКУ «МФЦ» для регистрации и дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления с документами в МКУ «МФЦ» по почте заявление в день поступления регистрируется сотрудником, ответственным за прием почтовой корреспонденции, по правилам делопроизводства, установленным в МКУ «МФЦ».

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

Здание, в котором Администрацией района предоставляется муниципальной услуга, расположено с учетом пешеходной доступности, не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение;

- помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- рабочее место специалиста, осуществляющего обработку обращений, оборудуется компьютером с установленными, оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме;

- специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются: бумага, расходные материалы, конверты, канцелярские товары в количестве, достаточном для ее исполнения;

- в фойе Администрации Осичковского сельского поселения и МФЦ на видном месте размещается   информация о времени приема  обращений;

Места для проведения личного приема и обработки обращений оборудуются:

-  противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- аптечкой первой помощи (сердечные, анальгетики, успокаивающие средства и др.);

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц;

места ожидания в очереди на предоставление информации должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками);

 2.12.1 Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги , к залу ожидания , местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , необходимых для предоставления услуги, к обеспечению доступности инвалидов:

 - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом , средствами связи и информации;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода их них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения администрации Осичковского сельского поселения;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрацию Осичковского сельского поселения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 -дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 *-* допуск в администрацию Осичковского сельского поселения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск в администрацию Осичковского сельского поселения собаки-проводника 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 населения;

 - предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 - оказание должностными лицами администрации Осичковского сельского поселения иной необходимой инвалидам помощи в пределах барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг отражаются на официальном сайте администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области и МКУ «МФЦ».

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность муниципальной услуги в электронном виде;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность предварительной записи;

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявлений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка;

- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность и его принятие или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, договора о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договора аренды земельного участка (далее - Договор);

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P424) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельного участка.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МКУ «МФЦ», Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

При поступлении заявления и документов в МКУ «МФЦ».

Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного часа.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного часа регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

Если же заявление поступило в МКУ «МФЦ» из Администрации, специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему необходимые документы в соответствии с правилами ведения делопроизводства в МКУ «МФЦ».

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

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

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

в) при отсутствии документа составляет акт в двух экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй прилагает к расписке в получении документов;

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

д) формирует опись о принятии заявления и документов;

е) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов.

Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов 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 МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

Моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МКУ «МФЦ» специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом требованиям;

б) в случае личного обращения заявителя при отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись о принятии заявления и документов;

е) выдает заявителю опись о приеме документов с указанием даты получения результатов муниципальной услуги.

В конце рабочего дня специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием, регистрацию и обработку заявлений, осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление 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).

В случае установления специалистом МКУ «МФЦ» отсутствия в [заявлении](#P521) (приложение 2 к Регламенту) необходимых сведений специалист МКУ «МФЦ» готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**3.2.2. Подготовка проекта постановления и его принятие или отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта постановления и его принятие или отказ в предоставлении муниципальной услуги" является поступление к специалисту МКУ «МФЦ» заявления о предоставлении земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

Данная административная процедура включает в себя:

а) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

б) подготовку проекта постановления или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) передачу посредством курьерской службы в администрацию поселения для согласования проекта постановления или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приостановлении предоставления муниципальной услуги);

г) обеспечение специалистами администрации согласования проекта постановления или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приостановлении предоставления муниципальной услуги) в Администрации;

д) регистрацию постановления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приостановлении предоставления муниципальной услуги);

е) издание постановления в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации;

ё) передачу из администрации в МКУ «МФЦ» посредством курьерской службы специалисту МКУ «МФЦ» по обработке документов подписанного и зарегистрированного постановления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приостановлении предоставления муниципальной услуги);

ж) выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в собственность.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

Порядок передачи курьером пакета документов в администрацию поселения:

Передача документов из МКУ «МФЦ» в администрацию поселения осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Специалист администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста администрации , второй подлежит возврату в МКУ «МФЦ». Специалист администрации заносит данные о документах в журнал регистрации передачи документов.

Порядок передачи пакета документов в МКУ «МФЦ»:

Передача документов из администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста администрации, второй вручается курьеру. Специалист администрации заносит данные о документах в журнал регистрации передачи документов.

3.2.3. Подготовка проекта Договора.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта Договора" служит получение специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за обработку документов, постановления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МКУ «МФЦ», ответственный за обработку документов.

Административная процедура "Подготовка проекта Договора" включает в себя:

а) подготовку проекта Договора;

б) передачу посредством курьерской службы в Администрацию для согласования проекта Договора;

в) обеспечение специалистом администрации согласования проекта Договора в Администрации;

г) подписание Договора главой Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области или уполномоченным лицом;

д) передачу в МКУ «МФЦ» посредством курьерской службы специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за обработку документов, подписанного Договора;

е) регистрацию специалистом МКУ «МФЦ» по обработке документов готовности Дела в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

ж) формирование специалистом, ответственным за обработку документов, готового Дела и передача его специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

**3.2.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры "Выдача результатов предоставления муниципальной услуги" является поступление документов специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

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

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

а) документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) расписку в получении документов (при ее наличии у заявителя).

При обращении заявителя специалист МКУ «МФЦ» выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает Дело специалисту администрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области.

Директор МФЦ осуществляет контроль в рамках предоставленных полномочий по приему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подготовке проекта постановления или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдаче результатов предоставления муниципальной услуги (приостановления предоставления муниципальной услуги).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителей) в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ «МФЦ», администрации поселения. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации, приказов МКУ «МФЦ».

Проверки могут быть плановыми в соответствии с муниципальным актом Администрации, приказом МКУ «МФЦ» и внеплановыми (в случае поступления жалоб). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, предоставляющий

муниципальную услугу, МКУ «МФЦ», а также их специалистов

Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов администрации, МКУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации Осичковского сельского поселения , предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица , предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации поселения, МКУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, при личном обращении.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Осичковского сельского поселения , МКУ « МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Основанием для отказа в рассмотрении жалобы может послужить следующее:

- если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый (электронный) адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе заявителя содержатся нецензурные или оскорбительные выражения;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

- если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема, при письменном обращении ему может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

 ┌──────────────────┐

 │ Обращение │

 │ заявителя │

 └─────────┬────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ МКУ «МФЦ» │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Проверка наличия документов, │

 │полномочий представителя, подготовка│

 │ проекта решения о приостановлении │

 │предоставления муниципальной услуги │

 └────┬───────────────────────────┬───┘

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Подготовка решения │

│ постановления │ │об отказе в предоставлении│

│ │ │ муниципальной услуги │

└───────────────────────┬───┘ └────┬─────────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Администрация Осичковского │

 │ сельского поселения

 └────┬───────────────────────────┬───┘

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Согласование, издание │ │ Согласование решения │

│ постановления │ │об отказе в предоставлении│

│ │ │ муниципальной услуги │

│ │ │ (приостановлении │

│ │ │ предоставления │

│ │ │ муниципальной услуги) │

└───────────────────────┬───┘ └────┬─────────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ МКУ «МФЦ» │

 └────┬───────────────────────────┬───┘

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Подготовка проекта Договора│ │Вручение заявителю решения│

│ │ │об отказе в предоставлении│

│ │ │ муниципальной услуги │

│ │ │ (приостановлении │

│ │ │ предоставления │

│ │ │ муниципальной услуги) │

└──────────────┬────────────┘ └──────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────┐

│ Администрация Осичковского сельского │

│ поселения (подписание Договора) │

└──────────────┬────────────┘

 \/

┌───────────────────────────┐

│ МКУ «МФЦ» (выдача Договора │

│ заявителю) │

└──────────────────────────

Приложение 2

к Административному регламенту

 Сведения о заявителе:

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

 Ф.И.О. (для физических лиц),

 полное наименование организации

 и организационно-правовой формы

 юридического лица

 (для юридических лиц)

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

 (Ф.И.О. руководителя или иного

 уполномоченного лица)

 Документ, удостоверяющий личность

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

 (вид документа)

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

 (серия, номер)

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

 (кем, когда выдан)

 Адрес фактического проживания

 (места нахождения)

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

 ОГРН (для юридических лиц)

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

 Контактная информация

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при предоставлении услуги

 в электронном виде)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить муниципальную услугу "Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности" (нужное подчеркнуть) в отношении

земельного участка площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Перечень документов, необходимых для получения услуги, и [согласие](#P543) на

обработку персональных данных прилагаю.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного

на прием заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 СОГЛАСИЕ

 субъекта на обработку его персональных данных

с.Осички

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

 (Ф.И.О)

Паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа, удостоверяющего личность) выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: Волгоградская область, Руднянский район ,

 с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" настоящим даю свое согласие муниципальному казенному учреждению"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Руднянского муниципального района Волгоградской области, расположенному по адресу:

403601, Волгоградская область, р.п. Рудня, ул. Толстого, 64 а,

 на обработку (совершаемую с использованием средств автоматизации или без использования таких средств), включая сбор,

запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ) третьей стороне ( Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области), обезличивание ,блокирование, удаление, уничтожение следующих моих персональных данных:

Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, телефон (служебный, домашний, мобильный), адрес места жительства (фактический и прописка), необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Обработка и передача вышеперечисленных моих персональных данных осуществляется Оператором в целях организации предоставления

государственной (муниципальной) услуги. В случае неправомерного

использования предоставленных мною персональных данных согласие может быть отозвано мной в письменной форме. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

 Данное согласие действует на период оказания государственной

(муниципальной) услуги

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

 (подпись) (Ф.И.О.)