## ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛДЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОДИОНОВО - НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_ х.Болдыревка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральными законами 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», постановлением Администрации Болдыревского сельского поселенияот 31.05.2016 № 75 «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых органами местного самоуправления Болдыревское сельского поселения и подведомственными им муниципальными учреждениями , в том числе по принципу «Одного окна» на базе МФЦ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на сайте Администрации Болдыревского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Болдыревского

сельского поселения А.В.Говоров

Постановление вносит

Специалист 1 категории Будченко Т.В.

Приложение

к постановлению Администрации

Болдыревского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_2016 г № \_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1. Цели и предмет Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Болдыревского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Болдыревского сельского поселения (далее- Администрация), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении решения уполномоченного органа.

Получение муниципальной услуги возможно в электронном виде, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством, по выбору заявителя.

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района (далее - МАУ «МФЦ»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в МАУ «МФЦ», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

При оказании муниципальной услуги Администрация и МАУ «МФЦ» взаимодействуют с:

-Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №1 России по Ростовской области (далее - ИФНС № 1 России по Ростовской области);

-Структурными подразделениями Администрации Родионово-Несветайского района;

- Родионово-Несветайским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

-Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Болдыревского сельского поселения.

Местонахождение Администрации Болдыревского сельского поселения: 346598, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х.Болдыревка ул. Октябрьская,26, Адрес электронной почты: [sp33350@ donpac.ru](http://www.moshpos@.mail.ru/)

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон: 8(863-40)25-24.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ «МФЦ».

Местонахождение МАУ «МФЦ» Родионово-Несветайского района: 346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26.

Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(863-40)3-15-31.

Интернет сайт: mfc.rod-nesvetai@yandex.ru

Местонахождение центра удаленного доступа МФЦ: 346598, Российская Федерация, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х.Болдыревка, ул.Октябрьская, 26, телефон 8(86340) 25-3-24.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00. (без перерыва)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги решения уполномоченного органа, либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге в случаях, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления Администрацией.

2.3. Срок осуществления процедуры выдачи (продления) либо отказа в муниципальной услуге составляет:

-30 календарных дней;

-14 дней (при обращении садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в отношении земельных участков, предоставленных до 07.11.2001 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса»;

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

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

-Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС;

-муниципальные правовые акты.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.5.1. Документы, прилагаемые к заявлению, подаются в одном экземпляре и могут быть направлены в электронной форме. Перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

-З[аявление](consultantplus://offline/ref=E03954159BBB62B7C45CA4683E2E60192496FF755AD9658AA284E11B44543FC348F4F6979AD897E7p6L) – оригинал - 1 -(письменный запрос) (приложение №1 к административному регламенту).

- Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов - (копия при предъявлении оригинала – 1):

-для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:

-договор о развитии застроенной территории;

-утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

-для религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

-документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области):

-регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

-договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- договор мены (удостоверенный нотариусом);

-решение суда о признании права на объект.

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

-государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

-договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО);

-решение суда;

-договор безвозмездного пользования земельным участком (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией МО);

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

-для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

-решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

-утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

-для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

-документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации);

-утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

- для граждан, имеющих трех и более детей:

-документы, подтверждающие изменение обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменения количественного состава семьи) (копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1):

-свидетельство о рождении ребенка;

-свидетельство о смерти;

-справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми.

-при обращении членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, не отнесенных к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению):

-документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации:

-схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости) - оригинал-1;

-протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельных участков между членами объединения) - копия при предъявлении оригинала – 1;

-если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

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

-государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

-договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО);

-решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив.

-при обращении садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению):

-документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации:

-схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости) - оригинал – 1;

-выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения) - Копия при предъявлении оригинала;

-учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения: Устав юридического лица или выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления - Оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1.

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

-государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

-договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО);

-решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив.

-при обращении гражданина РФ в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001) либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ;

-документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (для граждан РФ):

 -регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

-договор дарения (удостоверенный нотариусом);

-договор мены (удостоверенный нотариусом);

-договор ренты (удостоверенный нотариусом);

-договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);

- решение суда о признании права на объект;

-свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

-свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом) или документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса РФ в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (для физических лиц):

-решение суда о признании права на объект;

-свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

-свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).

-для общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющих в собственности здания, сооружения на день введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001):

-документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП:

-регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

-договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

-договор дарения (удостоверенный нотариусом);

-договор мены (удостоверенный нотариусом);

-решение суда о признании права на объект.

-для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы (в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества):

-удостоверение.

-Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя - копия при предъявлении оригинала-1:

-для представителей физического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-свидетельство о рождении;

-свидетельство об усыновлении;

-акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

-для представителей юридического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

-Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

-Согласие супруга (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

2.5.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для предоставления рассматриваемой муниципальной услуги не предусмотрены:

- Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов - (копия при предъявлении оригинала – 1):

-для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:

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

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

-выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

-для религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

-кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либокадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

-кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

-выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

-выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты недвижимого имущества;

-выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

-для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

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

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

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

-для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

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

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

-выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

- для граждан, имеющих трех и более детей:

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

-выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

-при обращении членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, не отнесенных к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению):

-если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

-сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в ЕГРЮЛ (орган запрашивает их самостоятельно без участия заявителя);

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

-выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок илиуведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

-при обращении садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению):

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

-выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

-при обращении гражданина РФ в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001) либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ;

-кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либокадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

-выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

-для общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющих в собственности здания, сооружения на день введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001):

-выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке;

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

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

-выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

-для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы (в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества):

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

-выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП о запрашиваемых сведений зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Не допускается 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, и настоящим разделом;

- представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DLAW%253Bn%253D116783%253Bfld%253D134%253Bdst%253D43%26ts%3D1451281917%26uid%3D3627527681450273915&sign=948fd86d06da09605548f5050ee35baf&keyno=1) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление может быть подано через МАУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

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

-не представлены документы, определённые в п.2.5 настоящего административного регламента;

-представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность;

-обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

-заявление не подлежит прочтению;

-фамилия, имя и отчество, адрес заявителя указаны неразборчиво;

-представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

-документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

-документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны неразборчиво;

-в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

-документы исполнены карандашом;

-документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Отказ в приеме документов, необходимых для расторжения договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, доводится до заявителей в устной форме на консультации у должностного лица Администрации. При этом должностное лицо Администрации объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на дооформление (переоформление).

2.7.Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

2.10.Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

- информационным стендом;

- cтульями и столом для возможности оформления документов.

2.11.Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Администрации, уполномоченного на ведение приема.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок, а также:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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.

2.12. Место ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудовано столом, стульями, информационными стендами.

2.13***.***В случае если предоставление муниципальной услуги оказывается не в помещении МАУ «МФЦ», в подразделении, осуществляющем прием заявителей, организуются помещения «зального» типа для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации, уполномоченных на ведение приема с заявителями, организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.14. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- названия отдела;

-фамилии, имени, отчества должностного лица Отдела, уполномоченного на ведение приема;

- графика приема заявителей.

2.15. Каждое рабочее место должностного лица Администрации, уполномоченного напредоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица Администрации, уполномоченного напредоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской федерации от 22.06.2015 от № 386н «В решении об отказе в выдаче разрешения указываются основания отказа»;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-снижение излишнего взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, уменьшение продолжительности взаимодействия;

- отсутствие жалоб потребителей муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

-доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

-возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

-возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- консультирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры – консультирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию.

3.3.2. Прием заявления, его регистрация и доведение до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.3.3.Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности представленных документов,уточняет, какую информацию надо получить заявителю.

3.3.4. Результат административной процедуры – ответ на поставленные заявителем вопросы о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут, при обращении по телефону не более 10 минут.

3.4. Описание административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя посредством почтовой связи либо лично в Администрацию.

3.4.2. Ответственным должностным лицом за прием заявления является секретарь приемной Главы Болдыревского сельского поселения (далее –Глава).

3.4.3. Секретарь приемной Главы обеспечивает регистрацию заявления в книге входящей корреспонденции Администрации в течение одного календарного дня.

3.4.4. Заявление передается в специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги ( далее- специалисту) в течение двух календарных дней.

3.4.5. Результат административной процедуры – информирование заявителя о дате и порядковом номере принятого заявления.

3.5. Описание административной процедуры - рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, поступившее в отдел имущественных отношений.

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

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего административного регламента, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

-несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, предоставление документов, имеющих подчистки либо зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- обращение за получением муниципальной услуги лица, полномочия которого не удостоверены в установленном законом порядке.

3.5.3. Ответственным должностным лицом за рассмотрение заявления является специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист:

-рассматривает представленные документы на соответствие их требованиям пункта 2.5. В случае не представления документов, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, запрашивает необходимые документы в соответствующих органах, организациях, и подготавливает постановление Администрации.

3.5.5. Результат административной процедуры –решение уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично, с отметкой о дате получения либо направляется заказным письмом с обратным уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой или лицом, исполняющего его обязанности.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на Главу (лицо, исполняющего его обязанности) и должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Глава или лицо, исполняющее его обязанности организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;

- за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

4.6. Сотрудник, осуществляющий выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.7. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. Обязанности сотрудниковпо исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.9. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.10.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

4.11. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации, руководители (специалисты) отраслевого (функционального) органа Администрации, муниципальных учреждений и предприятий.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.12.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.13.В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14.Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- Главе Болдыревского сельского поселения.

5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение):

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному Администрацией.

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

Жалоба 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Глава вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

5.4. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.4 настоящего раздела заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

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

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

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

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации.

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

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

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

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Болдыревского сельского поселения в сети Интернет <http://boldirevskoesp.ru/> и по электронной почте Администрации Болдыревского сельского поселения sp33350@donpac.ru, посредством Федеральной государственной и информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а так же через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

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

5.9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02. 05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» |

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация Болдыревского сельского поселения | | | |
| Наименование муниципального образования | Муниципальное образование «Болдыревское сельское поселение» | | |
| Почтовый адрес | 346598, Ростовская область,  Родионово-Несветайский район, х. Болдыревка,  ул. Октябрьская,26 | | |
| Телефон, факс | 8(86340)25324 | | |
| Телефон | 8(86340)25324 | | |
| Электронный адрес | sp33350@donpac.ru | | |
| Официальный сайт Администрации Болдыревского сельского поселения | http://boldirevskoesp.ru/ | | |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | | | |
| Юридический адрес МАУ МФЦ | | 346580, Ростовская область,  Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская,  ул. Пушкинская, 26 | |
| Телефон | | 8(86340)31-5-31 | |
|  | | | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» | |

Главе Болдыревского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок , площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_члену\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» |

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

Проверка на наличие необходимых документов

Наличие оснований  
 для отказа

да

Предоставление недостающих документов, устранение недостатков

Рассмотрение документов

да

Наличие оснований  
 для отказа

нет

Оформление Выдача (направление) решения и документов заявителю

ние межведомственного запроса

Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

да

Регистрация решения