**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от марта 2015 г. №

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в Ольховском сельском поселении, собственникам зданий, строений, сооружений» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Волгоградской области от 25.07.2011г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Ольховского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в Ольховском сельском поселении, собственникам зданий, строений, сооружений» согласно приложению.

2.Административный регламент разместить в сети Интернет на официальной странице Администрации Ольховского сельского поселения по адресу: http://adm-olhov.ru/munusluga/regul/.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнение постановления возложить на заместителя Главы администрации Каменева С.В.

**Глава Ольховского**

**сельского поселения С.А.Сухолозов**

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Ольховского сельского поселения

от марта 2015 г. №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность**

**на которые не разграничена, расположенных в Ольховском сельском поселении, собственникам зданий, строений, сооружений»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в Ольховском сельском поселении, собственникам зданий, строений, сооружений" разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо юридическими лицами и администрацией Ольховского сельского поселения, связанные с предоставлением в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в Ольховском сельском поселении, собственникам зданий, строений, сооружений (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - получатели услуги).

1.2.2. От имени юридического лица действует его представитель - лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять его интересы.

1.2.3. От имени получателя муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Ольховского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 403651, Волгоградская область, Ольховский муниципальный район, село Ольховка улица Советская 14,

по телефону (8-84456) 2-14-72 или по телефону (8-84456) 2-02-35;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Ольховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://adm-olhov.ru/munusluga/regul/;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

1.3.2. График (режим) приема получателей муниципальной услуги.

Понедельник – пятница - с 8.15 часов до 16.27 часов;

пятница - с 8.15 часов до 16.00 часов.

Перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов

Суббота, воскресенье - выходные.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу:

- Волгоградская область, с.Ольховка, ул. Советская, дом 14, кабинет 4;

в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#Par62) настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Ольховского сельского поселения (далее - должностное лицо).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов получатель услуги имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Ольховского сельского поселения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в Ольховском сельском поселении, собственникам зданий, строений, сооружений".

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Оформление документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация Ольховского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении в собственность юридическим и физическим лицам земельных участков;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка за плату);

- принятие решения об отказе в предоставлении земельных участков в собственность юридическим и физическим лицам.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 28 дней.

Максимальный срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка и направления его получателю услуги составляет 25 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", 233, 28.11.2001);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

приказом Министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета", N 222, 05.10.2011);

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" от 11 апреля 2003 г. N 65);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26.06.2012 N 142-п "Об установлении цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Волгоградской области или государственная собственность на которые не разграничена, при приобретении их в собственность гражданами и юридическими лицами, являющимися собственниками расположенных на таких земельных участках зданий, строений, сооружений" ("Волгоградская правда", N 114, 29.06.2012);

решением Ольховского сельского Совета от 09.01.2007г. N 1/1 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ольховского сельского поселения»;

решением Ольховского сельского Совета от 05.09.2014года N 8/42 "О земельном налоге на территории Ольховского сельского поселения", текст опубликован в информационном бюллетене администрации Ольховского сельского поселения «Ольховские Зори» №12 от октября 2014года;

2.6. 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.

2.6.1. Перечень документов, представляемых получателем услуги:

- [заявление](#Par351) о предоставлении в собственность земельного участка юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, строений, сооружений по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту. Заявление должно быть удостоверено подписью получателя услуги или подписью его представителя, печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (получателей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое 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 приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par131) и [п. 2.6.2 пункта 2.6](#Par139) настоящего регламента;

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок и которые не могут быть затребованы у получателя услуги, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом получатель услуги вправе их представить по собственной инициативе вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или 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 (далее - ЕГРП) 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 либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

В случае, если здание (помещения в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности, эти лица имеют право на приобретение данного земельного участка в общую долевую собственность, если иное не предусмотрено действующим законодательством, с учетом долей в праве собственности на здание.

Для приобретения прав на земельный участок указанные граждане или юридические лица совместно обращаются с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.6.3. Должностные лица администрации Ольховского сельского поселения не вправе требовать от получателя услуги документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- распоряжение земельным участком не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления Ольховского сельского поселения;

- получателем услуги представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

- получателем услуги не представлены документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par131) настоящего регламента, либо представлены с ненадлежащим оформлением;

- несоответствие сведений, указанных в заявлении либо в перечне зданий, строений, сооружений, документам и выпискам, необходимым для принятия решений.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

2.12.1.1. Организация приема получателей услуги осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.12.1.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.1.3. Рабочие места должностных лиц для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.1.4. Места для приема получателей услуги должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе услуги одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного получателя услуги. Одновременный прием двух и более получателей услуги не допускается.

2.12.1.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.12.1.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.12.1.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ольховского сельского поселения.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14 . Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от получателя услуги (его уполномоченного представителя) с приложением копий документов;

обработка документов при получении заявления;

формирование запросов для получения необходимых сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Единого государственного реестра земель, Единого государственного реестра юридических лиц, в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти, местного самоуправления;

подготовка и принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка за плату);

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par394) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления от получателя услуги (его уполномоченного представителя) при личном обращении, почтовым отправлением или по информационным системам общего пользования.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию Ольховского сельского поселения. Прием заявления от получателя услуги (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом администрации Ольховского сельского поселения.

Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

Специалист администрации Ольховского сельского поселения принимает заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов получателю услуги выдается копия заявления, на которой сотрудником отдела делается запись о получении с указанием его фамилии, подписи и даты.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Прием заявления от получателя услуги (его уполномоченного представителя) по почте, осуществляется специалистом администрации Ольховского сельского поселения, ответственным за делопроизводство.

Регистрация, а также доведение заявления до специалиста администрации Ольховского сельского поселения, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.2.2. Прием заявления от получателя услуги (его уполномоченного представителя) при личном обращении

При личном обращении получателя услуги с заявлением специалист Ольховского сельского поселения, уполномоченный принимать и регистрировать документы, принимает заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов получателю услуги выдается копия заявления, на которой специалист администрации Ольховского сельского поселения делается запись о получении с указанием его фамилии, подписи и даты.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Обработка документов при получении заявления

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления специалисту администрации Ольховского сельского поселения, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист администрации Ольховского сельского поселения осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 день.

В случае, если представленные документы не отвечают требованиям, установленным в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#Par131) настоящего Регламента и (или) представлены не в полном объеме, специалист администрации Ольховского сельского поселения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Ольховского сельского поселения визирует подготовленный им проект соответствующего решения, передает его на подписание главе администрации поселения.

После этого решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 7 дней.

3.2.4. Формирование запросов для получения необходимых сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Единого государственного реестра земель, Единого государственного реестра юридических лиц, в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти, местного самоуправления

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту администрации Ольховского сельского поселения, ответственному за исполнение муниципальной услуги неполного комплекта документов, необходимого для принятия решения.

Специалист администрации Ольховского сельского поселения формирует и направляет запросы для получения необходимых сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Единого государственного реестра земель, Единого государственного реестра юридических лиц, в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти, местного самоуправления.

После того как в ответ на сделанные запросы получены выписки или отказы в выдаче сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Единого государственного реестра земель, Единого государственного реестра юридических лиц, информация (заключения, письма) от соответствующих структурных подразделений органов исполнительной власти, местного самоуправления, специалист администрации Ольховского сельского поселения осуществляет действия, указанные в [п. 3.2.5](#Par242) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

3.2.5. Подготовка и принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием начала административной процедуры является получение специалистом администрации Ольховского сельского поселения комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#Par151) настоящего регламента, специалист администрации Ольховского сельского поселения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Ольховского сельского поселения визирует подготовленный им проект соответствующего решения, передает его на подписание главе Ольховского сельского поселения.

После этого решение передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 дней.

3.2.5.2. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, специалист администрации Ольховского сельского поселения на основании заявления гражданина или юридического лица в месячный срок со дня поступления указанного заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Получатель услуги обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

При этом срок предоставления муниципальной услуги прерывается с момента получения специалистом администрации Ольховского сельского поселения уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений.

Со дня представления кадастрового паспорта земельного участка специалист администрации Ольховского сельского поселения в двухнедельный срок подготавливает проект постановления администрации Ольховского сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка (за плату либо бесплатно) и направляет копию такого постановления с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка в порядке, указанном в [подпункте 3.2.5.3 пункта 3.2.5](#Par252) и [пункте 3.2.6](#Par262) настоящего регламента.

3.2.5.3. При отсутствии оснований, указанных в [п. 2.](#Par151)8 настоящего регламента, специалист администрации Ольховского сельского поселения, подготавливает проект постановления администрации Ольховского сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка (за плату либо бесплатно).

Согласование, подписание и регистрация постановления администрации Ольховского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

После подписания и регистрации решения соответствующий пакет документов передается специалисту администрации Ольховского сельского поселения, ответственному за выдачу результатов услуги, для осуществления процедуры, указанной в [п. 3.2.6](#Par262) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.2.5.4. В случае предоставления земельного участка в собственность за плату специалист администрации Ольховского сельского поселения подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка.

После этого специалист администрации Ольховского сельского поселения осуществляет подготовку сопроводительного письма и направляет вместе с проектом договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка за плату) должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги соответствующий пакет документов передается специалисту администрации Ольховского сельского поселения, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка за плату.

3.2.6. Выдача результатов рассмотрения заявления

Основанием начала административной процедуры является получение специалистом администрации Ольховского сельского поселения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении земельного участка в собственность, проекта договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка в собственность за плату), подписанных соответствующим уполномоченным должностным лицом.

При получении ответа получателем услуги лично специалист администрации Ольховского сельского поселения по указанному в заявлении телефону сообщает о готовности ответа по предоставлению муниципальной услуги. При обращении получателя услуги лично для получения подготовленной информации специалист администрации Ольховского сельского поселения устанавливает личность получателя услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель получателя услуги, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной получателем услуги.

При получении ответа получателем услуги по почте специалист администрации Ольховского сельского поселения направляет ответ заказным письмом на указанный получателем адрес.

В случае, если получатель услуги не обращается за ответом лично, специалист администрации Ольховского сельского поселения направляет ответ заказным письмом на указанный физическим лицом адрес прописки или на указанный юридическим лицом юридический адрес.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 5 дней.

При обращении получателя услуги в АУ "МФЦ" специалист администрации Ольховского сельского поселения направляет результат услуги в АУ "МФЦ" на следующий день после его поступления.

Сотрудник АУ "МФЦ" при получении ответа получателем услуги лично по указанному в заявлении телефону сообщает о готовности ответа по предоставлению муниципальной услуги. При обращении получателем услуги лично для получения подготовленной информации сотрудник АУ "МФЦ" устанавливает личность получателя услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель получателя услуги, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной получателем услуги. Сотрудник АУ "МФЦ" выдает документы получателю услуги, который расписывается в получении документов на втором экземпляре ответа. Сотрудник АУ "МФЦ" данный экземпляр ответа возвращает в Комитет. В случае, если получатель услуги не обращается за ответом лично, сотрудник АУ "МФЦ направляет ответ заказным письмом на указанный физическим лицом адрес прописки или на указанный юридическим лицом юридический адрес.

При получении ответа получателем услуги по почте сотрудник АУ "МФЦ" направляет ответ заказным письмом, второй экземпляр ответа вместе с квитанцией об отправке письма возвращает в Комитет указанный получателем услуги адрес.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют глава Ольховского сельского поселения.

4.2. Специалист администрации Ольховского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Ольховского сельского поселения положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Ольховского сельского поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании актов соответствующих руководителей.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Должностные лица администрации Ольховского сельского поселения несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами администрации Ольховского сельского поселения, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ольховского сельского поселения по адресу:

*403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка , ул. Советская, дом 14 Телефон/факс: 8 (844-56) 2-14-72, адрес электронной почты:e-mail ag\_olhov@volganet.ru*

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта <http://adm-olhov.ru/munusluga/regul/> администрации Ольховского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации Ольховского сельского поселения, должностного лица администрации Ольховского сельского поселения либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.6. В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи либо текст жалобы не поддается прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

5.7. В случае если ранее подобная жалоба была рассмотрена администрацией Ольховского сельского поселения (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям), Главой администрации Ольховского сельского поселения принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении (письменно и по желанию заявителя в электронной форме) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ольховского сельского поселения 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 области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры

**Глава Ольховского**

**сельского поселения С.А.Сухолозов**

Приложение № 1

к административному регламенту

"Предоставление в собственность земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена, расположенных

 в Ольховском сельском поселении, собственникам

зданий, строений, сооружений".

 Форма заявления

 Главе администрации Ольховского сельского поселения

 Ольховского муниципального района Волгоградской

 области

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

 (ФИО гражданина/наименование юридического лица)

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан . . г.

 серия номер дата выдачи

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

 Кем выдан

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

 Реквизиты юридического лица:

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу(сим) Вас предоставить в собственность земельный участок под

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным:

 наименование объекта недвижимости, расположенного

 на земельном участке

с. Ольховка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., с кадастровым номером ,

с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Наименование объекта  недвижимости  | Адресные ориентиры  | Кадастровый/условный номер  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение:

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

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

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

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

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

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

 подпись ФИО

 МП

Приложение N 2

к административному регламенту

"Предоставление в собственность земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена, расположенных

 в Ольховском сельском поселении, собственникам

зданий, строений, сооружений".

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌─────────────────────────┐

 ( Начало исполнения )

 ( муниципальной услуги )

 └────────────┬────────────┘

 \/

 ┌───────────/\────────────┐ АУ "МФЦ"

 < Уполномоченный орган >───────────┐

 └───────────\/────────────┘ │

 │ \/

 \/ ┌──────/\─────┐

 ┌───────────/\────────────┐ < Поступление >

 < Поступление заявления > │ заявления │

 └───────────\/────────────┘ └──────\/─────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌───────────────────────┐

 │ │Регистрация и передача │

 │ │ заявления в админи- │

 │ │ страцию (5 дней) │

 │ └───────────┬───────────┘

 ├────────────────────────┘

 \/

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

│ Регистрация заявления и передача его на рассмотрение │

│ (5 дней) │

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

 \/

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

│ Обработка документов (1 день) │

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

 \/

 да ┌─────────────────────────────────────────┐нет

 ┌───┤ Наличие оснований, указанных в [п. 2.](#Par151)8 ├───┐

 │ └─────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

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

│ Подготовка и принятие │ │ Формирование запросов │

│ решения об отказе │ да │для получения необходимых│

│ в предоставлении │<────┐ │ сведений (10 дней) │

│ муниципальной услуги │ │ │ │

│ (7 дней) │ │ └─────────────────────┬───┘

└───┬───────────────────┘ │ \/

 │ │ ┌───────────────────────────────┐

 │ └───────────┤ Наличие оснований, указанных │

 │ │ в [п. 2.](#Par151)8 │

 │ └───────────┬───────────────────┘

 │ нет \/

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ │ Подготовка и принятие решения о │

 │ │ предоставлении муниципальной услуги │

 │ │ (7 дней) │

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

 │ \/

 │ \/

 │ │ ┌───────────────────────┐

 │ │ │Подготовка и подписание│

 │ ├──────────┤ проекта договора │

 │ │ │купли-продажи (20 дней)│

 │ │ └───────────────────────┘

 │ │

 │ │

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐

 └──────────>│Выдача результатов рассмотрения (5 дней) │

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

 \/

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

 ( Предоставление муниципальной услуги )

 ( завершено )

 └─────────────────────────────────────────┘