АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2015    № 82-па

с.Булава

Об утверждении административного регламента «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава сельского поселения «Село Булава», Постановлениями Администрации  сельского поселения «Село Булава» от 12 мая 2011 года № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций ( оказание муниципальных услуг)» и от 12  мая 2011 года № 17 «Об утверждении  реестра муниципальных функций (услуг), предоставляемых администрацией  и муниципальными предприятиями сельского поселения «Село Булава», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации.

         3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

          4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  сельского поселения                                                               Н.П.Росугбу

Утвержден

                                                      постановлением  администрации

                                                      сельского поселения «Село Булава»

                                                       от 04.08.2015     № 82-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное

(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность

на которые не разграничена»

1. Общие положения

         1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена - далее «Предоставление земельных участков» разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Круг Заявителей.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане и юридические лица (далее Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района (далее – администрация сельского поселения).

Наименование структурного подразделения: Администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 682420,  с. Булава, ул. Набережная, д. 3, телефоны: 8 (42151) 55-3-99, 8 (42151) 55-3-03.

Адрес электронной почты: adm.bulava@yandex.ru, [info@admbulava.ru](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%9F%20%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90-%202013%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202013%20%D0%B3%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%9F%20%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0%5C2012%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3%5Cinfo%40admbulava.ru)

Режим работы Администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 по местному времени. Прием заявлений осуществляется в приемной администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района (682420, с. Булава, ул. Набережная, 3) должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для консультаций осуществляется в кабинете № 4 – Администрации (682420,  с.Булава, ул. Набережная, д. 3).

1.4. Порядок получения информации заявителями:

1.4.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- Интернета: Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»  www.27.gosuslugi.ru (www.pgu.khv.gov.ru); официальный сайт администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края ([www.admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%9F%20%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0/2012%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/www.admbulava.ru)),

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он должен предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.6. Информирование заявителей в письменной форме или в форме электронного документа о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при запросе заинтересованных лиц  в письменной форме, либо в электронной форме через сеть «Интернет». Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы специалиста  администрации сельского поселения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) образец формы заявления о предоставлении земельного участка в собственность (далее - заявление).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков»  (далее - муниципальная услуга), осуществляется в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим регламентом.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является  принятие решения об издании постановления администрации сельского поселения о предоставлении юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, или  отказ в предоставлении услуги.

2.4. Администрация в двухнедельный срок с даты получения заявления и необходимых документов принимает решение о предоставлении юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена либо об отказе в его предоставлении, о чем заявителю сообщается одним из способов посредством контактной информации, указанной в заявлении. Способ сообщения о принятом решении выбирается специалистом администрации с учетом мнения заявителя, выраженного в письменной форме в заявлении.

2.5. Принятие решения об издании постановления администрации сельского поселения  о предоставлении юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, принимается по результатам рассмотрения заявления и всех необходимых документов не позднее чем через 30дней со дня регистрации заявления.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

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

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения постановления администрации сельского поселения  о предоставлении юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее постановление) необходимо предоставить заявление (Приложение № 1). Бланк заявления можно получить непосредственно в Администрации (каб. № 4) или в сети Интернет по адресам, указанным в пункте 1.4.1 настоящего регламента.

В заявлении должны быть указаны:

- цель использования земельного участка;

- размер, местоположение земельного участка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес;

- личная подпись и дата;

Заявление, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, исполняется аналогично заявлениям на бумажных носителях.

2.7.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в собственность должны быть приложены:

а) Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), 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).

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

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на 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 постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в абзацах три, четыре, пять, шесть пункта 2.7.2.

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

б) Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (заявитель вправе представить по собственной инициативе):

- 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 и

- 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.

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

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

2.7.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.7.2, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешений.

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

- отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- непредставление документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.7.2 регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

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

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.7.2 регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- изъятие земельного участка из оборота;

- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельного участка.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления должностным лицом ответственным за прием и регистрацию документов.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональ­ных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края ([www.admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%9F%20%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0/2012%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/www.admbulava.ru) ),

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду (далее – заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- формирование межведомственных запросов;

- издание постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка юридическим  лицам и гражданам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте2.7.2. настоящего регламента (далее - документов).

Заявление направляется:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по сети Интернет.

Прием и регистрация документов осуществляются по адресу: 682420,   с. Булава, ул. Набережная, 3, каб.  № 4.

Пакет документов с резолюцией, поставленной на заявлении заявителя, поступает на исполнение в Администрацию.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов  специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пункта 2.7. настоящего регламента.

3.2.3. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача такого заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист принимает решение:

- о подготовке проекта постановления администрации сельского поселения о предоставлении юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена;

- об отказе заявителю в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

3.3.3. Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в письменной форме.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации документов.

3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности, указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.5. Принятие решения об издании постановления администрации сельского поселения  о предоставлении юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению земельного участка является принятое решение о предоставлении юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект постановления о предоставлении юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

3.5.3. После издания постановления администрации сельского поселения о предоставлении юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект договора аренды, проект договора безвозмездного срочного пользования земельного участка. После подписания сторонами договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования, заявителем осуществляется регистрация права (перехода права) аренды, в специальных органах, уполномоченных Правительством Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункта 2.8.  настоящего регламента.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков» приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляется  главой администрации сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан и юридических лиц (далее - заявители) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление  муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)  структурного подразделения администрации сельского поселения, предоставляющего [муниципальную услугу](http://admbulava.ru/#sub_2002), а также его должностных лиц

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

         5.1.1.Юридические и физические лица (далее – заявители) могут обратиться в администрацию сельского поселения с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- либо наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и  почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

5.3. 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.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципаль­ной услу­ги «Предоставление юридическим  лицам и гражданам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»

Форма

заявления о предоставлении юридическим  лицам и гражданам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена

Главе администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муници­паль­ного района

от

(Ф.И.О (последнее -  при наличии), наименование юридического лица)

Проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в                      сроком

                                                                           (указать вид права)                               (указать срок безвозмездного (срочного) пользования)

земельный участок с кадастровым  номером                  ,  площадью  \_\_\_\_кв.м., располо­жен­ный по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                             ,

для

(указать разрешенное использование)

                                                                                                                             .

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                     Подпись                                                               (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности

Примечание: Юридические лица могут подавать заявление с использованием фирменных бланков.

                                                                 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципаль­ной услу­ги «Предоставление юридическим  лицам и гражданам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги «Предоставление юридическим  лицам и гражданам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»