

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 17.01.2019 № 8-па

 с. Булава

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Село Булава» от 22.04.2014 № 83

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Село Булава» от 22.04.2014 № 83, изложив его в новой редакции, согласно Приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке

органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава сельского поселения Н.П.Росугбу

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации сельского поселения«Село Булава»от 17.01.2019 № 8-па |

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  в  частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава» разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - Регламент), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические или юридические лица, их уполномоченные представители.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Село Булава»(далее - Администрация).

1.3.2. Местонахождение администрации поселения: 682420, Хабаровский край, Ульчский район, село Булава, улица Набережная, 3;

телефоны: 8 (42151) 55-3-99, факс: 8(42 151) 55-6-56;

График (режим) работы Администрации:

Понедельник 9.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Вторник  9.00-17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)

Среда 9.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Четверг 9.00-17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница 9.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3.  Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-  сотрудниками Администрации при личном контакте, по телефонам: 8(42151) 55 3-99

-посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес Администрации сельского поселения«Село Булава» по адресу: 682420, Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Набережная, д. 3;

- посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» – селобулава.рф.

 на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо на региональном портале государственных и муниципальных электронных услуг Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>);

- посредством электронной почты adm.bulava@yandex.ru.;

- путем публичного письменного информирования заявителей.

1.3.4. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.5. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации сельского поселения «Село Булава».

1.3.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации сельского поселения  «Село Булава», на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных электронных услуг Хабаровского края  исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации сельского поселения «Село Булава»:

-по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

-по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения «Село Булава».

В соответствии  с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги связанных  с обращением в иных государственные органы местного самоуправления, организации  за исключением получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для приостановления,  утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления услуги является подготовка и выдача (направление) Заявителю договора купли-продажи земельного участка, или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня получения администрацией сельского поселения «Село Булава» документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно правовых актов Хабаровского края, Ульчского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

2. Гражданским кодексом 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);

3. Гражданским кодексом 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);

4. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

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

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

7. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

9. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РоссийскойФедерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

10. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

11. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

12. Уставом сельского поселения «Село Булава».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

1) заявление о предоставлении в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава» (Приложение № 1);

В заявлении о предоставлении в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава» должны быть указаны следующие пункты:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

-кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

-площадь испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

-способ получения результатов рассмотрения заявления;

- перечень прилагаемых документов.

2) К заявлению о предоставлении в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава» должны быть приложены следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

2.6.1. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 административного Регламента, и осуществления действий, не предусмотренных административным Регламентом;

-  представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации сельского поселения «Село Булава», и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.2. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

2.6.2.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.2.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава»

- не предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

- отзыв Заявителем своего заявления;

- смерть Заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя.

-  в письменном заявлении не указана фамилия либо наименование Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;

-  текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- 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 - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- 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 ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию сельского поселения. В случае личного обращения регистрация проводится в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальнойуслуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;
-возможность самостоятельного передвижения людей с ограниченными возможностями здоровья по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для людей с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.1.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.1.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационным и указателями.

2.13.2. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для людей с ограниченными возможностями здоровья, включая людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

2.13.2.1. Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем.

2.13.2.2. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

2.13.2.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

-наименование;

- режим работы.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

2.13.3.1. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

2.13.3.3. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.13.3.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.
Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

-наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте администрации сельского поселения «Село Булава» размещается следующая информация:

1) образец оформления заявления;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

3) основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) график (режим) работы Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

7) местонахождение Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) телефон для справок;

9) адрес электронной почты Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

10) адрес официального интернет-сайта администрации сельского поселения, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок получения консультаций;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-  расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости - с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных заявителем;

- сопровождение людей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

-  предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства людей с ограниченными возможностями здоровья или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи людям с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (90%);

- время ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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, представленные в виде Блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту:

3.1.1. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.1.2.  Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.1.3. Подготовка и выдача (направление) Заявителю договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала Административной процедуры является подача лично в Администрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (форма заявления Приложение  № 1 к настоящему административному регламенту).Заявление заполняется на русском языке и должно поддаваться прочтению.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной Административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами администрации сельского поселения «Село Булава» при осуществлении регистрации запросов и прилагаемых документов;

- специалист Администрации (далее - Специалист) при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) в день поступления проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

Специалист по работе с письмами администрации сельского поселения «Село Булава» при осуществлении регистрации запросов и прилагаемых документов, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок Административной процедуры «Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов» составляет 1 рабочий день.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процесс предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.
ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.4. После регистрации заявления Специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации сельского поселения «Село Булава». Глава администрации сельского поселения в день регистрации заявления назначает Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию сельского поселения «Село Булава» на личном приеме или направлении документов почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27. 07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.3.6. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.3.7. Результатом исполнения Административной процедуры является:

1) при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий Административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию сельского поселения «Село Булава» заявления с комплектом документов;

2) при предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов Заявителя, и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

Уведомление Заявителя о поступлении заявления в администрацию сельского поселения «Село Булава» осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление Заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления;

3.3.  Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является поступление документов в Администрацию.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.
Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист Администрации.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
3.3.3.1. Сотрудником Администрации осуществляется проверка представленных документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы через технологический портал «Система межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный Специалист принимает решение о предоставлении в частную собственность земельных участков находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава», или в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, сотрудник  Администрации готовит и направляет (выдает) за подписью главы администрации сельского поселения  «Село Булава» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3) с приложением к уведомлению предоставленных заявителем документов.

3.3.3.4. Результатом исполнения Административной процедуры является принятие решения о предоставлении в частную собственность земельных участков находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава», или направление (выдача) за подписью главы администрации сельского поселения  «Село Булава» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением к уведомлению предоставленных заявителем документов.

Срок исполнения Административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня получения администрацией сельского поселения заявления заявителя и документов.

3.4. Направление или выдача Заявителю договора купли-продажи земельного участка с предложением его заключения.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала Административной процедуры является принятое решение о предоставлении в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава».

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.
Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист Администрации.

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Специалист, ответственный за выполнение Административной процедуры, осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава».

3.4.3.2. После согласования уполномоченными должностными лицами проекта постановления, издается постановление администрации за подписью главы администрации сельского поселения «Село Булава» о предоставлении в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава».

3.4.3.3. После специалист, ответственный за выполнение Административной процедуры, осуществляет подготовку договора о предоставлении в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава».

3.4.3.4. После подписания сторонами (главой Администрации и заявителем) договора о предоставлении в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава», заявителем осуществляется регистрация права (перехода права), в специальных органах (органах юстиции) уполномоченных Правительством Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава», является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.  настоящего регламента.

3.4.5. Результатом исполнения Административной процедуры является:

3.4.5.1. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, происходит направление заказным письмом в адрес Заявителя постановления и договора о предоставлении в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения  «Село Булава», либо выдача постановления и договора о в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения  «Село Булава», при личной явке Заявителя или уполномоченного Заявителя.

3.4.5.2. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг результатом является уведомление о готовности результата и о необходимости явиться за получением результата или отправка результата почтой в адрес Заявителю.

Срок исполнения Административной процедуры составляет 7 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.    Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами администрации сельского поселения «Село Булава» положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2.    Текущий контроль осуществляет глава администрации сельского поселения «Село Булава», при его отсутствии специалист администрации сельского поселения.

4.3.    Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения, при его отсутствии специалистом, замещающим главу администрации сельского поселения.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4.    По результатам текущего контроля, глава администрации сельского поселения принимает решение по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.
Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения на основании жалоб (претензий) Заявителя.

4.6. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.7. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента нарушений прав Заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса в соответствии со ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

- 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 администрации сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, на­именование Заявителя - юридического лица, направившего жалобу, и (или) почто­вый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес администрации сельского поселения. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

- в случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации или на имя главы администрации сельского поселения;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главы администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации сельского поселенияв письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме заявителя по адресу: с. Булава ул. Набережная, 3, тел. 8(42151)55399, адрес электронной почты: adm.bulava@yandex.ru., глава сельского поселения, часы приёма: (ежедневно с 17-00 до 18-00).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, адреса электронной почты администрации сельского поселения, 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.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральным законом № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать 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) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан­ного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.7 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.7 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава» |

Форма

заявления о предоставлении в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава» заявления о предоставлении физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения «Село Булава» ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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.

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

 Подпись (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава» |

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава»



|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава» |

Форма

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Село Булава»

    Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                           (Ф.И.О.)
                                                                    Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                       (индекс, адрес)

Об отказе в предоставлениимуниципальной услуги

                Администрация сельского поселения «Село Булава» отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги (наименование услуги) в связи с тем, что (основание отказа), в случае несогласия с основанием отказа в предоставлении данной услуги, заявитель вправе обжаловать отказ в (досудебном) судебном порядке.

             Приложение:

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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