ПРОЕКТ

 УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
 сельского поселения
 от №

Административный регламент предоставления муниципальной функции «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района  Еврейской автономной области».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района  Еврейской автономной области юридическим лицам и гражданам».(далее -  Административный регламент) предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского  муниципального района  Еврейской автономной области юридическим лицам и гражданам.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Бирофельдского сельского поселения (далее – администрация).

 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации
о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ (опубликован в изданиях «Российская газета», N 7, 21.01.2009г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009г., № 4, ст. 445,  «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.)

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179)

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.)

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г.,  «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.)

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях  "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997.);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»  (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148,

 "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.);

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»  Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 19, 26.01.2002,  "Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007,

 "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007.);

- Приказом Минэкономразвития России от 30 октября 2007 г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 10.12.2007, "Российская газета", N 282, 15.12.2007.);

- Постановлением Губернатора Приморского края от 24 июля 2008 г. № 162-па «О выкупной стоимости земельных участков на территории Приморского края» (опубликован в "Сборнике нормативных правовых актов Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края" от 25 июля 2008 г. N 18);

- Решением Собрание Депутатов от 28.09.2010 № 193 « Об утверждении базовых размеров арендной платы на земельные участки, перечней коэффициентов е базовым размерам арендной платы на земельные участки на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» и общих принципах расчета арендной платы за земельные участки, находящихся в собственности муниципального образования « Бирофельдское сельское поселение»

- Решением Собрание Депутатов от 11.11.2008№ 17 « О ведении земельного налога на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение»

- Уставом муниципального образования «Бирофельдского сельского поселение» от 19.08.2005№15 опубликован в Межмуниципальный информационный бюллетень Биробиджанского района от 14.09.2005 № 6. № 7.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем следующих документов:

1.4.1. При предоставлении земельного участка в собственность: постановление Администрации Бирофельдского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность, передаточного акта земельного участка, или договора купли-продажи земельного участка;

1.4.2. При предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование: постановление Администрации Бирофельдского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

1.4.3. При предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование: постановление Администрации Бирофельдского сельского поселения о предоставлении в безвозмездное (срочное) пользование земельного участка, договора безвозмездного (срочного) пользования земельным участком;

1.4.4. При предоставлении земельного участка в аренду: постановление Администрации Бирофельдского сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка, договора аренды земельного участка.

1.4.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги: письменный, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получатели результатов муниципальной услуги

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться:

а) граждане Российской Федерации;

б) юридические лица Российской Федерации;

в) иностранные граждане;

г) лица без гражданства;

д) иностранные юридические лица.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- на информационных стендах в помещениях библиотек.

2.1.2. Администрация находится по адресу: 679520, Еврейская автономная область, с. Бирофельд, улица Центральная, д.45.

2.1.3.График работы администрации:

понедельник - пятница - с 08.00 до 12.00, суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

2.1.4. Справочный телефон органа, исполняющего муниципальную функцию : (42622) 78-297, факс: 78-4-11.

 2.1.5. На странице администрации Бирофельдского сельского поселения на официальном сайте администрации Биробиджанском муниципального района.

2.1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.1.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной

услуги;

- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

2.1.9. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по телефону, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о
наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.11. Специалист администрации, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.12. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

2.1.13. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;- об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа или приостановления;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов у специалиста не должно превышать тридцати минут.

2.2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней без учета подготовки заявителем кадастрового паспорта на земельный участок.

2.2.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок совершения нотариальных действий, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.4. В случае приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пунктов 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Перечень документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 В целях предоставления муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка (приложение №№ 1,2,3,4,5). В заявлении указываются: вид права (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование, аренда), площадь и местоположение земельного участка, цель использования земельного участка, срок аренды, распределение долей, если земельный участок предоставляется нескольким собственникам зданий, строений, сооружений, находящихся на испрашиваемом земельном участке;

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

5) выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

6) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 5 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается выданное не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7) выданный не позднее, чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

8) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 3,5,6 настоящего перечня, запрашиваются Администрацией Бирофельдского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.3.3. Документы, указанные в пунктах 5,6 настоящего перечня, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3.4. Документы, предусмотренные настоящим перечнем, могут быть направлены в электронной форме.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах, перечисленных в п.2.3. настоящего Административного регламента, сведений, не соответствующих действительности;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие оснований заявителя на приобретение права на земельный участок в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бирофельдского сельского поселения является:

- изъятие испрашиваемых земельных участков из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

Основанием для отказа в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бирофельдского сельского поселения является:

- не предоставление документов, необходимых для выполнения административных процедур (за исключением документов, указанных в пунктах 3, 5, 6 статьи 23 настоящего административного регламента);

- изъятие земельных участков из оборота;

- наличие запретов, арестов по земельному участку.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период.

Прием заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Бирофельдского сельского поселения, согласно графика приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан:

1) Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;

- графики приема граждан специалистами администрации;

- адрес официального страницы сайта Администрации Бирофельдского сельского поселения в сети Интернет на котором размещен текст Регламента: www.adbirofeld@mail.ru;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;

- текст административного регламента

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

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

- основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной функции;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2) Место для ожидания оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

3) Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бирофельдского сельского поселения, юридическим лицам и гражданам» плата с заявителя органом местного самоуправления не взимается.

В соответствии с п. 2 ст. 28 Земельного кодекса РФ предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан и юридических лиц осуществляется за плату. Предоставление земельных участков в собственность граждан и юридических лиц может осуществляться бесплатно в случаях, установленных Земельным кодексом РФ, федеральными законами и законами Приморского края. Продажа земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений осуществляется по цене, установленной действующим законодательством.

2.8. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество (при наличии) полностью, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть запроса в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателем доступности являются:

- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

- рассмотрение заявления и необходимых документов;

- подготовка постановления Администрации Бирофельдского сельского поселения о предоставлении земельного участка;

- подготовка договора купли-продажи земельного участка, передаточного акта земельного участка, договора постоянного (бессрочного) пользования, договора безвозмездного (срочного) пользования или договора аренды земельного участка;

- выдача заявителю постановления Администрации Бирофельдского сельского поселения о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, передаточного акта земельного участка, договора постоянного (бессрочного) пользования, договора безвозмездного (срочного) пользования или договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Прием заявлений граждан и юридических лиц о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, аренду» является личное обращение гражданина или юридического лица к специалисту Администрации с заявлением на имя главы Администрации Бирофельдского сельского поселения о приобретении прав на земельный участок, поступление заявления по почте с приложением к нему необходимых документов. Максимальный срок приема документов специалистом при личном обращении гражданина или юридического лица не может превышать 15 минут при приеме заявления на один земельный участок. Должностное лицо, специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с пакетом документов в журнале входящих документов. Срок выполнения действия – 15 минут.

Если заявитель не представил документы, указанные в пунктах 3, 5, 6 части 2.3.1 ст. 2.3 настоящего административного регламента, специалист администрации поселения оформляет запрос в соответствии с частью 2.3.2 ст. 2.3 настоящего Административного регламента в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы. Если документы, указанные в п. 5,6 ч. 2.3.1 статьи 2.3 (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель извещается в письменном виде посредствам почтовой связи, электронной почтой или по телефону о необходимости предоставления их в администрацию поселения самостоятельно. Срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

При получении всех необходимых документов, специалист передает заявление главе Администрации Бирофельдского сельского поселения для рассмотрения, подготовки поручения по его исполнению и направления для исполнения. Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.3. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, аренду» является поступление заявления в Администрацию. Должностное лицо, специалист Администрации, ответственный за исполнение заявления:

- рассматривает представленные документы с учетом сведений о земельном участке, смежных участках, о правах на земельные участки, о красных линиях, об объектах недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

- при необходимости обследует земельный участок.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, специалист готовит заявителю письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 10 рабочих дней со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Администрации и направляется заявителю.

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист, являющийся ответственным исполнителем, в месячный срок со дня поступления заявления готовит проект постановления Администрации Бирофельдского сельского поселения о предоставлении земельного участка на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного (срочного) пользования или в аренду. Проект постановления подписывается главой Администрации, осуществляется его регистрация.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один месяц.

3.4. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Подготовка передаточного акта земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора постоянного (бессрочного) пользования, договора безвозмездного (срочного) пользования или договора аренды земельного участка» является регистрация постановления Администрации Бирофельдского сельского поселения о предоставлении земельного участка.

Специалист осуществляет подготовку:

- при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - передаточного акта земельного участка;

- при предоставлении земельного участка в собственность за плату - договора купли-продажи земельного участка с приложениями передаточного акта и расчета цены выкупа земельного участка;

- при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – договора постоянного (бессрочного) пользования земельного участка с приложением передаточного акта земельного участка;

- при предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование – договора безвозмездного (срочного) пользования земельным участком с приложением передаточного акта земельного участка;

- при предоставлении земельного участка в аренду – договора аренды земельного участка с приложением передаточного акта и расчета арендной платы земельного участка.

Документы направляются на подпись главе Администрации, прошиваются и скрепляются печатью.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Выдача документов заявителям» являются подписанные главой Администрации договоры (передаточные акты).

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, выдает заявителю подписанный и скрепленный печатью договор купли-продажи, договор постоянного (бессрочного) пользования, договор безвозмездного (срочного) пользования, договор аренды, передаточный акт со всеми приложениями. Одновременно с выдачей договора заявителю выдается постановление Администрации Бирофельдского сельского поселения о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения главы администрации.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Порядок проведения проверок предоставления муниципальной услуги предусматривает привлечение граждан, общественных объединений и общественных организаций.

4.5. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители предоставления муниципальной услуги, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации сельского поселения.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

5.3. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно

подать жалобу на те же действия (бездействие).

5.7. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного

документа или посредством использования факсимильной связи.

5.8. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.9. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Ответ на жалобу не дается:

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.11. В части досудебного обжалования.
Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к главе администрации сельского поселения.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по телефонам: (42622) 78-297, факс: (42622) 78-4-11.

5.12. В части судебного обжалования.

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения администрацией сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.