

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЙСУЖЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

х. Бейсужек Второй

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района Н.М.Мяшина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бейсужекского сельского поселения

Выселковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, отдельным категориям граждан

в собственность бесплатно»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Бейсужекского сельского поселения Выселковского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, указанные согласно [статье 14](garantF1://23840532.14) закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» либо их представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан бесплатно на территории Краснодарского края осуществляется в случаях:

1) предусмотренных [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) когда гражданин, постоянно проживающий в городе или поселке городского типа, состоящий на учете в соответствии с жилищным законодательством как нуждающийся в улучшении жилищных условий, либо граждане, имеющие трех и более детей, проживающие в поселении, приобрели по основаниям, установленным [гражданским законодательством](garantF1://10064072.1001), право собственности на жилой дом, расположенный на этом земельном участке;

3) когда гражданин, постоянно проживающий в сельском населенном пункте, приобрел по основаниям, установленным гражданским законодательством, право собственности на жилой дом на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства или жилищного строительства в границах сельского населенного пункта;

4) когда гражданин, утративший жилое помещение в результате чрезвычайной ситуации, получил в качестве меры государственной или муниципальной поддержки жилой дом, расположенный на этом земельном участке;

4.1) когда гражданин утратил жилое помещение или жилое строение в результате чрезвычайной ситуации и не имеет иных жилых помещений или жилых строений, принадлежащих ему на праве собственности либо предоставленных ему по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, при условии:

а) если гражданин безвозмездно передал в собственность Бейсужекского сельского поселения Выселковского района (далее – сельское поселение) земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности;

б) если гражданин отказался от иных прав на земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передал в собственность сельского поселения расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности;

в) если гражданин расторгнул действующий договор аренды земельного участка в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передал в собственность сельского поселения расположенные на указанном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности;

4.2) когда граждане (сособственники) утратили жилое помещение или жилое строение, находящееся в общей собственности, в результате чрезвычайной ситуации и не имеют иных жилых помещений или жилых строений, принадлежащих им на праве собственности либо предоставленных им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, при условии:

а) если граждане (сособственники) безвозмездно передали в собственность сельского поселения земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности;

б) если граждане (сособственники) отказались от иных прав на земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность сельского поселения расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности;

в) если граждане (сособственники) расторгли действующий договор аренды земельного участка в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность муниципального района расположенные на указанном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности.

5) нахождения у религиозной организации земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения на праве постоянного (бессрочного) пользования.

1.3.  Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей муниципальную услугу, «МФЦ»:

Администрация Бейсужекского сельского поселения Выселковского района:

1) место нахождения: 353136, Краснодарский край, Выселковский район, хутор Бейсужек Второй, улица Октябрьская, 20

2) телефон для справок: 8(86157)47-1-96;

3) официальный сайт администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района в сети Интернет: www.beusygek2.viselki.ru.

4) адрес электронной почты: beusygek\_2\_sp@list.ru;

5) график (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00 - 16:00 |
| Вторник | 08:00 - 16:00 |
| Среда | 08:00 - 16:00 |
| Четверг | 08:00 - 16:00 |
| Пятница | 08:00-16-00 |
| Перерыв на обед (ежедневно) | 12:00 – 13-00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ)

1) место нахождения: 353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Лунева, 57

2) телефон для справок: 8(86157)73-4-40;

3) официальный сайт «МФЦ» – www.viselki.e-mfc.ru;

4) график работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00 - 17:00 |
| Вторник | 08:00 - 17.00 |
| Среда | 08:00 - 17:00 |
| Четверг | 08:00 - 17:00 |
| Пятница | 08:00 - 17:00 |
| Суббота | 08:00 – 13:00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Без перерыва на обед |  |

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, а также по электронной почте МФЦ: [mfc.2010@yandex.ru](mailto:mfc.2010@yandex.ru), посредством телефонной связи с МФЦ: 8(86157)7-34-40, на официальном сайте МФЦ: [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.viselki.e-mfc.ru). Информацию о предоставлении Муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал края) по адресу: [http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/).

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего Муниципальную услугу;

о порядке предоставления Муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего Муниципальную услугу;

адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

адрес официального сайта Администрации;

номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале края можно получить следующую информацию:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, предоставляемых заявителем для получения Муниципальной услуги;

образец письменного заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

адрес официального сайта Администрации;

сроки получения Муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрации:

консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Бейсужекского сельского поселения Выселковского района (далее – глава поселения).

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Бейсужекского сельского поселения Выселковского района(далее — Администрация).

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Выселковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Постановление администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района о предоставлении земельного участка в собственность отдельным категориям граждан;

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

[Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, стр.4570-4702,29 января 1996 года № 5, стр. 1110-1296, 03 декабря 2001 года № 49, стр. 10041-10079, 25 декабря 2006 года № 52, стр.14803-14949);

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст.4179);

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

[Федеральный закон](garantF1://12024625.0) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);

[Закон](garantF1://23840532.0) Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Устав Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1) заявление о предоставлении земельного участка на имя главы Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей).

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) копия документа, подтверждающего принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в соответствии с жилищным законодательством (для заявителей, стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий);

5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (для заявителей, имеющие трех и более детей, проживающие в Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, приобретших по основаниям, установленным гражданским законодательством, право собственности на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке);

6) копии документов, подтверждающих утрату жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации,

копии документов, подтверждающих получение в качестве меры государственной или муниципальной поддержки жилые дома, расположенные на испрашиваемом земельном участке (для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 1.2. раздела 1 административного регламента);

7) для заявителей, указанных в подпунктах 4.1 и 4.2. пункта 1.2 раздела 1 административного регламента:

копии документов, подтверждающих утрату жилого помещения или жилого строения в результате чрезвычайной ситуации;

копии документов, подтверждающих отсутствие иных жилых помещений или жилых строений, принадлежащих им на праве собственности либо предоставленных им по договорам социального найма, договорам найма специализированных жилых помещений;

копии документов, подтверждающих безвозмездную передачу в собственность Бейсужекского сельского поселения Выселковского района земельных участков в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности;

копии документов, подтверждающих отказ от иных прав на земельные участки в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездную передачу в собственность Бейсужекского сельского поселения Выселковского района расположенных на данных земельных участках объектов недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности;

копии документов, подтверждающих расторжение действующих договоров аренды земельных участков в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездную передачу в собственность Бейсужекского сельского поселения Выселковского района расположенных на указанных земельных участках объектов недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности.

8) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в [Едином государственном реестре прав ( далее - ЕГРП](garantF1://12010763.10000));

9) кадастровый паспорт земельного участка.

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их подлинники или нотариально заверенные копии.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно относятся:

1) заявление о предоставлении земельного участка на имя главы Бейсужекского сельского поселения Выселковского района

К заявлению прилагаются:

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документы, подтверждающие право на льготное предоставление земельного участка.

Документы, предусмотренные подпунктом 1) пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2 Документы и информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

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

кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и  муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объёме;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документа(ов), установленных [пунктом 2.6](#sub_261) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

отсутствие у заявителя прав и надлежащих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверенных в соответствии с действующим законодательством;

на основании вступившего в законную силу определения или решения суда, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, в течение 15 минут с момента поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

Помещения оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) системой кондиционирования воздуха.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудованы стульями, столами, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное стульями, вешалкой для одежды, в помещении имеются места общественного пользования (туалеты).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов для получения муниципальной услуги не должно быть более 2 – х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района в сети «Интернет», а также путем направления письменного запроса через средства почтовой связи либо электронной почты.

Возможность получения муниципальной услуги в «МФЦ».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( <http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в пункте 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов ( далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются согласно пункта 3.1 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в Администрацию;

2) рассмотрение заявления в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) передача результата муниципальной услуги и пакета документов из Администрации в МФЦ, выдача заявителю результата муниципальной услуги в Администрации (МФЦ).

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в Администрацию

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 с учетом требований пункта 2.6.1 настоящего административного регламента непосредственно в администрацию либо через МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 с учетом требований пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. В расписке также указываются:

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

фамилия, инициалы и подпись специалиста администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района или специалиста МФЦ, принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не позже дня, следующего за днем принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из «МФЦ» передаются в Администрацию.

При поступлении пакета документов работник Администрации проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача документов в Администрацию.

3.2.2. Рассмотрение заявления в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и пакета документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, специалистом Отдела в течение 5-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общий срок получения ответа по межведомственному запросу не должен превышать 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалистом Администрации готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит направлению заявителю не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом принимается решение о подготовке проекта Постановления, который подлежит согласованию с начальником общего отдела администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

Специалист в течение двух рабочих дней готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись главе Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 2 дней после его подписания главой Бейсужекского сельского поселения Выселковского района передается в общий отдел Бейсужекского сельского поселения Выселковского района для его регистрации в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Передача результата муниципальной услуги и пакета документов из Администрации в МФЦ, выдача заявителю результата муниципальной услуги

в Администрации (МФЦ)

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации в общем отделе администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, постановления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Для получения постановления о предоставлении земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявитель прибывает в Администрацию или МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче постановления о предоставлении земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалист Администрации или МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документа и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации или МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур   
в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном [Федеральным законом](garantf1://12084522.0/) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемыми ими решений, осуществляется начальником общего отдела администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Бейсужекского сельского поселения Выселковского района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение работниками сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации Бейсужекского сельского

поселения Выселковского района и иных должностных лиц за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов Заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственных за предоставление должностных лиц, ответственных специалистов, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностным лицам и (или) специалистам, ответственным за выполнение административной процедуры направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия)органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность (от физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой [электронной подписью](garantf1://12084522.21/), вид которой предусмотрен [постановлением](garantf1://70093794.0/) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Бейсужекского сельского поселения Выселковского района или орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и администрацией Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, указанный в пункте 5.6 настоящего административного регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6. Органы администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

общий отдел администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района;

администрация Бейсужекского сельского поселения Выселковского района;

глава Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, Выселковский район, хутор Бейсужек Второй, улица Октябрьская, 20.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес главы или по электронной почте: beusygek\_2\_sp@list.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе Бейсужекского сельского поселения Выселковского района по телефону (86157) 47-1-96.

Личный прием заявителей проводится главой Бейсужекского сельского поселения Выселковского района и уполномоченными на это должностными лицами.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, и официальном интернет- сайте администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, на [Едином портале](garantf1://890941.2770/) государственных и муниципальных услуг (функций), в «МФЦ».

5.7.Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Бейсужекского сельского поселения Выселковского района или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Орган администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района или должностные лица, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными административным регламентом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, орган администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, должностные лица, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленная жалоба заявителя рассматривается органом администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, должностными лицами, в порядке, установленном административным регламентом.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросах.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с пунктом 5.6. раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с [гражданским процессуальным законодательством](garantf1://12028809.0/) Российской Федерации.

Глава Бейсужекского

сельского поселения   
Выселковского района Н.М.Мяшина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно

|  |
| --- |
| Главе Бейсужекского сельского поселения Выселковского района |

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

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

(фамилия,имя,отчество)

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

Заявление

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН (для юр.лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать категорию земель)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в случае его наличия)

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать разрешенное использование земельного участка)

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения) (подпись) (Ф.И.О. заявителя,

представителя заявителя)

Глава Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района Н.М.Мяшина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых документов, передача заявления на рассмотрение в Администрацию (в случае обращения в МФЦ – передача зарегистрированного заявления в администрацию) |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов |

|  |
| --- |
| подготовка и направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соответствуют требованиям |  | Не соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |  | Выдача мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Глава Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района Н.М.Мяшина