



АДМИНИСТРАЦИЯ
САРЫБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38

с. Сары-Баш

24.07. 2015 г.

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования Сарыбашское сельское поселение от 18.04.2012 года № 115 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» администрацией муниципального образования Сарыбашское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Сарыбашское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Сарыбашское сельское поселение

Р.Р. Эмираметов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- казенным предприятиям;
- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Сарыбашское сельское поселение и осуществляется через уполномоченный орган – Администрация по управлению имуществом и землеустройству администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение (далее – Администрация).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Местонахождение Администрации:

296322, РК, Первомайский район, с. Сарыбашское, пр. Ветан,6, , телефоны Администрация: 806552 96 540.

Адрес электронной почты: E-mail: _____

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.30 до 13.30, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.1. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
- индивидуальное информирование обеспечивается непосредственно специалистами Администрации при личном приеме либо письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны Администрации размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение (далее - Интернет-сайт). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также публикуется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация по управлению имуществом и землеустройству администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение.

В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- администрацией муниципального образования Первомайский район;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республики Крым;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Крым;
- Кадастровыми инженерами.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации по управлению имуществом и землеустройству администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение (далее – специалисты Администрации).

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, осуществления действий и согласований, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю;

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение о предоставлении земельного участка - не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 г. N 211-212);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета" от 30.10.2001 г. N 211-212);

- Федеральным законом от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и администрациянные законодательные акты Российской Федерации» ("Российская газета" от 27.06.2014 г. N 238);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2004 № 168).

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

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

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

б) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются специалистом администрации в уполномоченные органы путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию муниципального образования Сарыбашское сельское поселение с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- указанным в п.1 ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента;
- обратилось лицо не указанное в п. 2 ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность).

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (<http://www.rgu.avo.ru/>), а также на официальном сайте администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение (http://www._____)

2.16.2. Образцы форм заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение.

2.16.3. Заявителем дается согласие на обработку персональных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- 3) подготовка проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо мотивированный отказ в таком предоставлении земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента, в администрацию муниципального образования Сарыбашское сельское поселение или Администрация лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
- 6) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
- 7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 8) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;
- 9) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приёме документов;
- 10) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава муниципального образования Сарыбашское сельское поселение и ответственный исполнитель, принявший заявление, направляет его заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами начальнику Администрации.

Начальник Администрации в течение 1 рабочего дня визирует поступившее заявление путем оформления резолюции с указанием специалиста Администрации, ответственного за предоставление услуги и передает его на исполнение.

3.3.2. Специалист ответственный за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;
- 2) готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерации, и направляет проект решения главе на подпись. В указанном проекте решения должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Глава администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка постановления главы муниципального образования Сарыбашское сельское поселение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.1. Специалист администрация подготовленный проект постановления главы муниципального образования Сарыбашское сельское поселение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, осуществляет подготовку проекта и передает в установленном порядке для визирования в администрация организационной, социальной и кадровой работы администрации муниципального образования Сарыбашское сельское поселение.

3.4.4. После регистрации постановления главы муниципального образования Сарыбашское сельское поселение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование специалист администрация направляет его в течение пяти календарных дней заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении или выдает заявителю лично.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, полнотой и качеством предоставления Услуги, осуществляется начальником Администрация. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается главой муниципального образования Павловского сельского поселения на основании квартальных или годовых планов. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение Услуги специалисты Администрация несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрация, администрацию муниципального образования Сарыбашское сельское поселение или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействия) и решения:

- специалистов Администрация – начальнику Администрация;
- начальника Администрация – Главе муниципального образования Сарыбашское сельское поселение.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и начальника Администрации, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица не дается.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в заявлении об обжаловании действий (бездействий) должностного лица нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица может быть подано при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального сайта муниципального образования Сарыбашское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; направлением письма на адрес электронной почты; государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

В случае, если заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) и решения специалистов Администрации рассматривается начальником Администрации.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) и решения начальника Администрации рассматривается Главой муниципального образования Сарыбашское сельское поселение.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

К заявлению об обжаловании действий (бездействий) должностного лица заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

5.6. Сроки рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, поступившее в администрацию муниципального образования Сарыбашское сельское поселение, регистрируется в Журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассмотревшее заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, принимает решение об удовлетворении заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

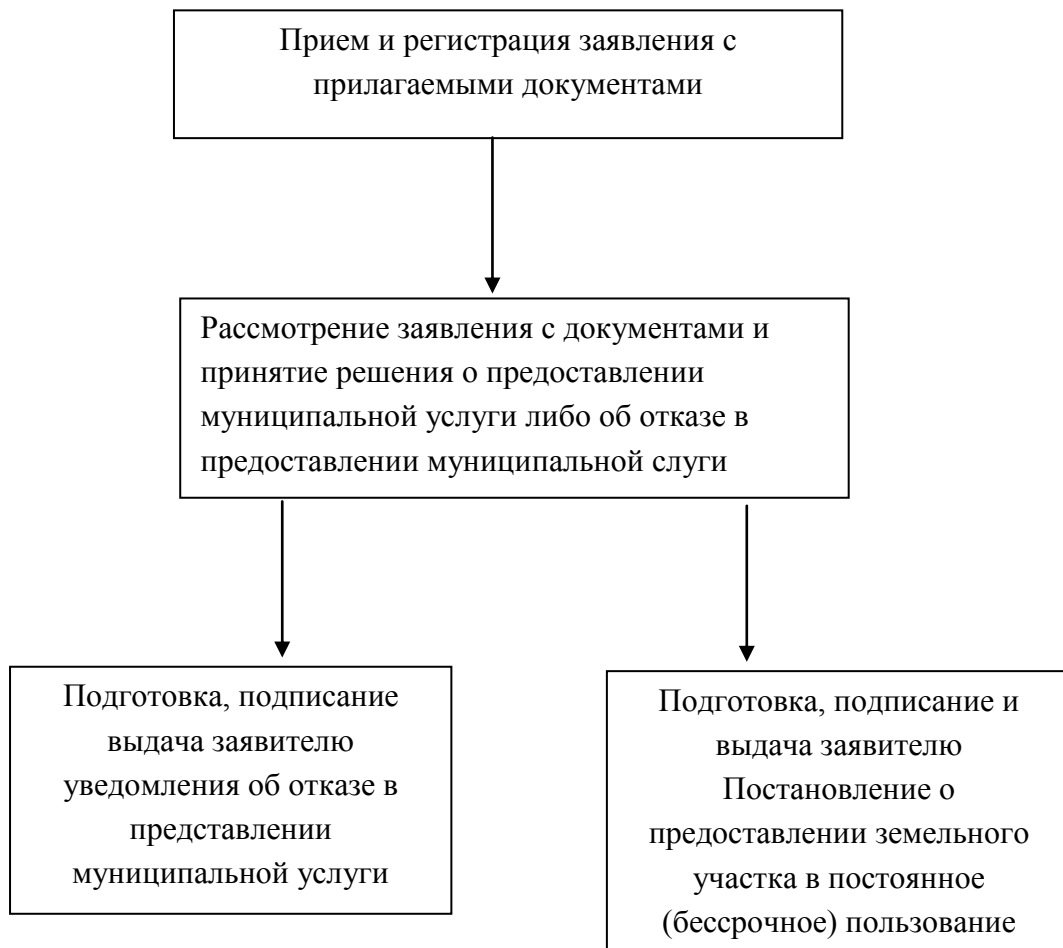
Должностное лицо, рассмотревшее заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, отказывает в удовлетворении заявления в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению об обжаловании действий (бездействий) должностного лица о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по заявлению об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, принятого ранее в соответствии с требованиями части 6 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении того же заявителя и по тому же предмету заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

БЛОК-СХЕМА административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»



Главе муниципального образования
Сарыбашское сельское поселение
Р.Р. Эмираметову

от _____

проживающего (ей) _____

(город, улица, дом №, квартира №)
паспорт _____

(серия, № __, кем выдан, когда)
тел.: _____

(для юридических лиц – полное
наименование в
соответствии с учредительными
документами,
юридический и почтовый адреса, телефон,
фамилия, имя, отчество руководителя)

Заявление

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование:

(адрес объекта)

для _____
(указывается – для строительства объекта или для целей, не связанных со строительством)

Размер земельного участка ориентировочно _____ кв. м.

Приложение: 1) «__» _____ 20__ г. _____

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)