

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановлений от 18.07.2016 № 58; от 17.03.2023 № 13)

17.07.2015 г.

с. Суриково

№ 27

Об утверждении Административного регламента Администрации Суриковского сельсовета Бирилюсского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Суриковского сельсовета и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг и межведомственное электронное взаимодействие на территории Суриковского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Суриковского сельсовета:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Суриковского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Суриковского сельсовета и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Бирилюсский район в сети Интернет в разделе «Сельские советы», подраздел «Суриковский сельсовет».

Глава сельсовета

Н.П.Арапова

**Административный регламент  
Администрации Суриковского сельсовета Бирилюсского района Красноярского  
края по предоставлению муниципальной услуги  
«Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности Суриковского сельсовета и земельных участков  
государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное  
(бессрочное) пользование»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Суриковского сельсовета и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется Администрацией Суриковского сельсовета Бирилюсского района Красноярского края (далее - Администрация).

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги: специалист по земельным отношениям Администрации Суриковского сельсовета.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря); Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, № 50);

Уставом Суриковского сельсовета;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Суриковского сельсовета и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), в постоянное (бессрочное) пользование.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

Заявления о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование могут подавать представители заявителей, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Администрации: 662135, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Суриково, ул. Строительная, 17.

Режим работы Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

E-mail: [admsurselsovet@mail.ru](mailto:admsurselsovet@mail.ru)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном сайте администрации района [www.birilussy.ru](http://www.birilussy.ru).

Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефону приемной Администрации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в Общем отделе администрации района). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими администрации Суриковского сельсовета (далее – специалист администрации):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом администрации для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по

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

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;
- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

## 2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

### 2.2.1. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - не должен превышать 60 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для строительства:

- с предварительным согласованием места размещения объекта - не должен превышать 20 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- без предварительного согласования места размещения объекта:

- \*в случае предоставления без проведения торгов - не должен превышать 90 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- \*в случае предоставления с проведением торгов - не должен превышать 20 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

- \*в случае предоставления без проведения торгов - не должен превышать 90 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- \*в случае предоставления с проведением торгов - не должен превышать 20 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

2.2.2. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней.

2.2.3. Заключение договора аренды земельного участка осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подготовки.

Направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой Администрации района.

Направление уведомления о принятии решения о проведении торгов для предоставления земельного участка в аренду в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой Администрации района.

2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае неустранения оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.3.3. Отказ в предоставлении земельного участка в аренду допускается в случае, если:

земельный участок предоставлен иному лицу;

заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования;

а при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения в случае, если лицо, обратившееся с заявлением, не обладает правом собственности или хозяйственного ведения на расположенное на данном участке здание, строение, сооружение.

2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в аренду земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

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, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

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

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 и

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, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](#), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах 1 - 6](#) настоящего Перечня;

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;

9) согласие на обработку персональных данных от заявителя. В случае предоставления документов на лиц, не являющихся заявителями, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя по форме согласно приложению к регламенту.

2.4.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

4) согласие на обработку персональных данных от заявителя. В случае предоставления документов на лиц, не являющихся заявителями, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя по форме согласно приложению к регламенту.

2.4.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в аренду земельного участка для строительства:

- с предварительным согласованием места размещения объекта:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

6) согласие на обработку персональных данных от заявителя. В случае предоставления документов на лиц, не являющихся заявителями, заявитель предоставляет

согласие на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя по форме согласно приложению к регламенту.

- без предварительного согласования места размещения объекта:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

4) согласие на обработку персональных данных от заявителя. В случае предоставления документов на лиц, не являющихся заявителями, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя по форме согласно приложению к регламенту.

2.4.4. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием цели и срока использования земельного участка, кадастрового номера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2. При невозможности создания в администрации Суриковского сельсовета условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрацией Суриковского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации Суриковского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4. Специалисты администрации Суриковского сельсовета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Суриковского



сельсовета информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Суриковского сельсовета.

8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации Суриковского сельсовета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9. В администрации Суриковского сельсовета обеспечивается:  
допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Суриковского сельсовета;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: время ожидания в очереди на подачу и получение документов; количество Заявителей, которым предоставлена муниципальная услуга; количество поступивших в Администрацию района жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется в связи с отсутствием технической возможности её предоставления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2. Рассмотрение заявления.

3. Подготовка проекта постановления, его согласование и подписание.

3.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет приемная.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в приемную или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту по земельным отношениям Администрации Большеулуйского сельсовета (далее – специалист).

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

#### 3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;  
наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;  
соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо исполнитель в течение 7 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления (в письменной форме) и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 7 дней подготавливает уведомление (в письменной форме) заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 20 дней со дня регистрации уведомления в приемной исполнитель в течение 7 дней подготавливает в письменной форме отказ в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой Администрации или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

### 3.3. Подготовка проекта постановления Администрации, его согласование и подписание

3.3.1. Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование оформляется постановлением Администрации (далее – постановление).

3.3.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления в срок не более 30 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 7 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

3.3.3. Проект постановления согласовывается юристом. После согласования проект распоряжения передается на подпись Главе Администрации Суриковского сельсовета.

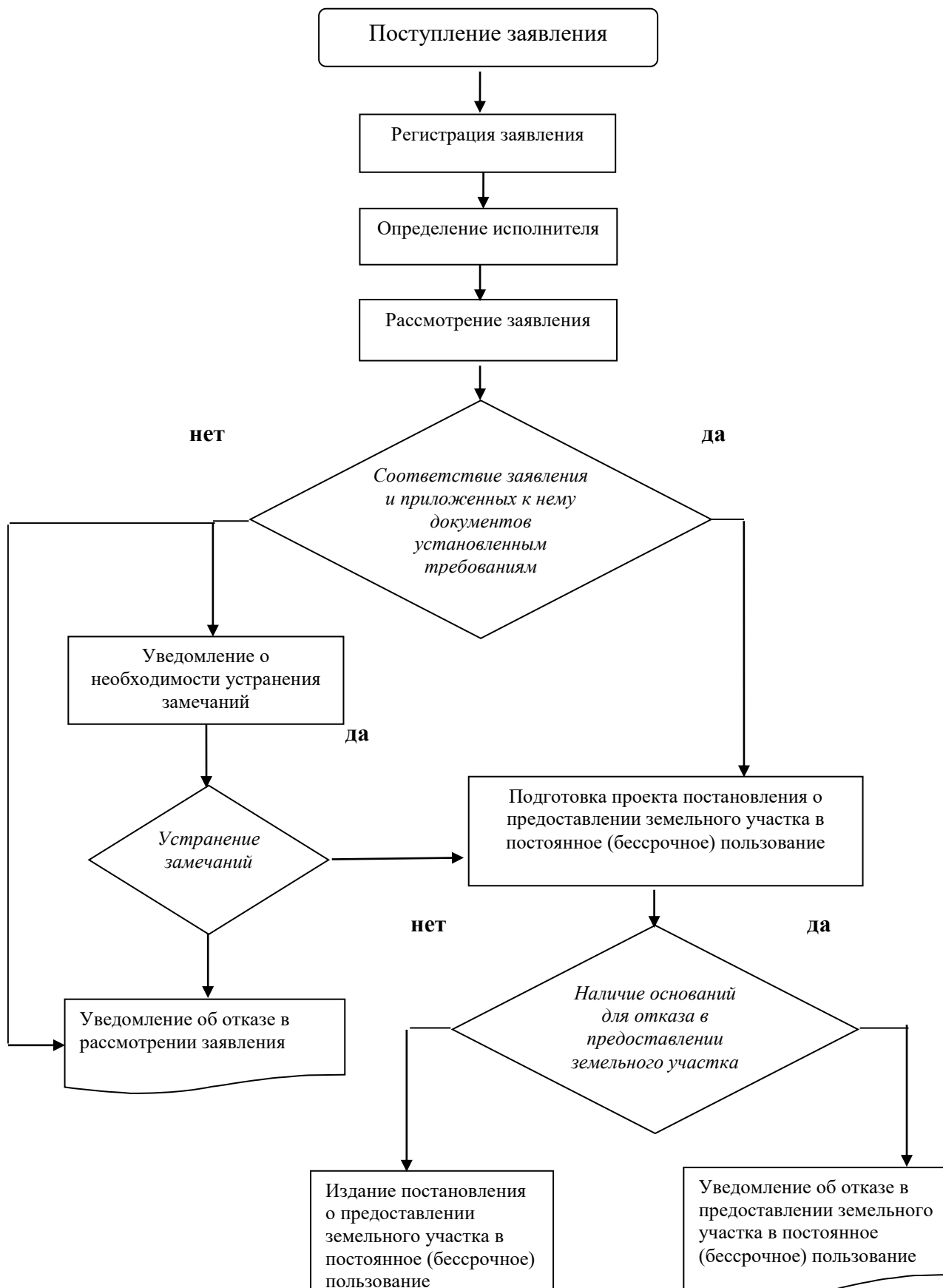
После подписания постановления выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта постановления оснований для отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование исполнитель готовит проект уведомления заявителя

об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – отказ).

Отказ подписывается Главой Администрации или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Глава Администрации.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов обжалуются главе Администрации сельсовета.

Заявитель может сообщить главе Администрации сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении ошибок и допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления

муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации, а также решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.