

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАВЛЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, расположенные на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав юридических лиц на обращение в администрацию муниципального образования Бавленское сельское поселение и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.2. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района Владимирской области (далее – Администрация).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией.

К справочной информации относится:

- а) место нахождения и графики работы администрации;
- б) справочные телефоны сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для

получения информации;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.bavlenu.kolchadm.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления

муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) администрации. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях администрации размещается адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации и в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется:

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, расположенные на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бавленского сельского поселения Кольчугинского района (далее – Администрация).

2.2.2. Место нахождения Администрации: 601755, Владимирская область, Кольчугинский район, п.Бавлены, ул. Советская, д. 2.

Место оказания муниципальной услуги: Владимирская область, Кольчугинский район, п.Бавлены, ул. Советская, д. 2.

Адрес электронной почты Администрации: bavleny-adm@yandex.ru

Телефоны для справок и консультаций: 8 (49245) 3-11-46

Справки и консультации предоставляются в часы приёма Администрации.

Режим работы:

понедельник: Не приемный день

вторник:	8.00 – 16.15;
среда:	Не приемный день
четверг:	8.00 – 16.15;
пятница:	Не приемный день
суббота:	выходной день;
воскресенье:	выходной день;
перерыв:	с 12.00 до 13.00.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Принятие постановления администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, расположенные на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района;
- Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя (заместителя) руководителя администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в администрацию в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 30 календарных дней¹. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим учреждения (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная

¹ Указываются с учетом пункта 19 раздела 3 обязательного целевого состояния муниципальной услуги (далее - ОЦС), при этом срок сокращается не менее чем в 2 раза по сравнению с ранее действовавшим.

информационная система). Служащий учреждения не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем²:

а) Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по прилагаемой к Административному регламенту форме (далее - Заявление) (приложение № 1).

б) Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

в) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и расположенные на нём здания, сооружения;
- кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

² Указывается с учетом раздела 5.4 ОЦС, приложения № 1 к ОЦС.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Администрация информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

³ С учетом приложения № 2 к ОЦС.

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Отсутствие оснований для отнесения Заявителя к категории лиц, обладающих исключительным правом на предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с действующим законодательством;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

3) подача заявления не уполномоченным лицом;

4) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

5) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

6) Предоставление Заявителем неполного комплекта документов за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2.7.2 Административного регламента;

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

2.14.1. Здания (строения), в которых расположены учреждения,

должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.14.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.14.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения, оборудуется, по возможности, местами для парковки

автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение в постоянное (бессрочное пользование) подается в администрацию, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.18.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги;

- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью⁴.

2.18.4. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей. Уведомление для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги приведено в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.18.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.18.6. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.18.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.18.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение.

⁴ Вид подписи определяется в соответствии с приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.20. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок инспектор осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется администрацией.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) «Проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) «Рассмотрение документов и сведений»;
- 4) «Принятие постановления администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, расположенные на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, либо подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в таком предоставлении»;
- 5) «Выдача результата».

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию, с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист администрации, многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3.2.3. Служащий учреждения, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют⁵:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;

- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;

- б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Приём заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ при наличии такого соглашения.

3.2.6. В случае личного обращения Заявителя через МФЦ:

3.2.6.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и приложенных документов в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии в Администрацию;

⁵ С учетом пункта 2.9 административного регламента и раздела 5.7 ОЦС.

3.2.6.2. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции и направляет поступившее заявление с приложенными документами главе администрации Бавленского сельского поселения для визирования;

3.2.6.3. Глава администрации Бавленского сельского поселения (далее по тексту – Глава администрации) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления визирует его и направляет для дальнейшей работы по нему специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим учреждения, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.8. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.2. Приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может направить следующими способами:

- посредством личного обращения Заявителя в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес Администрации;
- посредством личного обращения Заявителя в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии;
- в электронном виде на электронный адрес Администрации.

3.2.3. Приём заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении:

- в Администрацию осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- через МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ.

3.2.4. Приём заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении в МФЦ осуществляется в соответствии с

заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ при наличии такого соглашения.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- оформляет расписку о приёме заявления и приложенных к нему документов по прилагаемой к Административному регламенту форме (приложение № 3)

3.2.6. В случае личного обращения Заявителя через МФЦ:

3.2.6.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и приложенных документов в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии в Администрацию;

3.2.6.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции и направляет поступившее заявление с приложенными документами главе администрации Бавленского сельского поселения для визирования;

3.2.6.3. Глава администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение (далее по тексту – Глава администрации) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления визирует его и направляет его для дальнейшей работы по нему;

3.2.7. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при не правильном его заполнении, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ, ответственный за приём документов, консультируют Заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.8. Продолжительность выполнения данной административной процедуры не должна превышать 2 (двух) рабочих дней со дня подачи заявления Заявителем.

3.2.9. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов положениям Административного регламента.

3.2.10. Результатом данной административной процедуры и способом его фиксации является регистрация Заявления в книге регистрации входящей документации Администрации.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются⁶:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и расположенные на нём здания, сооружения;
- кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист администрации.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

⁶ С учетом пунктов 2.7 административного регламента и раздела 5.7 ОЦС.

3.4.2. Документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются и передаются для рассмотрения главе администрации (заместителю главы администрации). Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней.

3.4.3. Глава администрации, исходя из результатов проверки документов, на основании пункта 2.9 настоящего административного регламента принимает решение о подписании постановления администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, либо об отказе в таком предоставлении.

3.5. Принятие постановления администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, расположенные на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, либо подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в таком предоставлении

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие завизированного Главой администрации заявления.

3.5.1. Завизированное Главой администрации заявление в тот же день передаётся специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. В случае, если поданное заявление или приложенные к нему документы, не соответствуют по форме или комплектности, требованиям установленным пунктом 2.7. Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня визирования заявления Главой администрации готовит проект сообщения о возврате заявления и документов, подписывает его у Главы администрации.

3.5.2.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания Главой администрации сообщения о возврате заявления и документов направляет их Заявителю заказным письмом.

3.5.3. В случае наличия в соответствии с подпунктом 2.10.1. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня визирования заявления Главой администрации готовит и подписывает

у Главы администрации отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

3.5.3.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Главой администрации мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет его Заявителю почтовым отправлением, простым письмом.

3.5.3.2. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента направления Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в МФЦ письменное уведомление о направлении Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

3.5.4.1. Если Заявитель самостоятельно приложил к заявлению документы, указанные в подпунктах 2.8.4., 2.8.5., 2.8.6 Административного регламента, то в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект постановления администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение о предоставлении испрашиваемого земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, обеспечивает его визирование и направляет Главе администрации на подписание.

3.5.4.2. Если документы, указанные в подпунктах 2.8.4., 2.8.5., 2.8.6 Административного регламента, Заявителем не были предоставлены, то специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня визирования заявления Главой администрации запрашивает их в рамках осуществления межведомственного взаимодействия в соответствующих государственных органах.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения запрошенных сведений осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение о предоставлении испрашиваемого земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, обеспечивает его визирование и направляет Главе администрации на подписание.

3.5.4.3. Подписанное постановление администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, расположенные на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, в 2

(двух) экземплярах в тот же день передаётся им специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня визирования Главой администрации заявления.

3.5.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.10.1. Административного регламента.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное постановление администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, расположенные на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

3.5.8. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, или подписание Главой администрации мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (постановление администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, расположенные на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – далее Документ), осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии).

- путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.6.2. Документ выдаётся в 2 (двух) экземплярах, если это постановление администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение и в 1 (одном), если это мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. При выдаче Документа Заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с Федеральным законом от от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.6.4. Специалист администрации ответственный за выполнение процедуры направляет в порядке межведомственного электронного взаимодействия договор аренды в Управление Росреестра для проведения процедуры регистрации.

3.6.5 В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю постановление администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение и выписку из ЕГРН с пометкой о регистрации постановления. Заявитель расписывается в книге регистрации с указанием даты получения Документа

3.6.6. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания Документа направляет его в МФЦ.

Если Документом является постановление, то к нему прикладывается сопроводительное письмо, в котором даётся разъяснение о необходимости проведения государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования.

3.6.7. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трёх) рабочих дней после подписания Документа направляет его Заявителю простым письмом.

Если Документом является постановление, то к нему прикладывается сопроводительное письмо, в котором даётся разъяснение о необходимости проведения государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования.

3.6.8. Выдача Документа через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

3.6.9. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня со дня получения

зарегистрированного в Управлении Росреестра постановления администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Результатом оказания муниципальной услуги является выданное Заявителю постановление администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение, о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, расположенные на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района вместе с выпиской из ЕГРН о зарегистрированных правах или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Способы фиксации – бумажный носитель.

3.6.12. Критерием принятия решения является наличие подписанного постановления администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации (заместителем главы администрации).

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности

действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение, установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Бавленского сельского поселения www.bavleny.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

6.3. В течение 3 календарных дней, с даты регистрации обращения, служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.6.4 настоящего административного регламента.

6.6. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

Форма заявления для юридических лиц
(заявление может быть оформлено на фирменном бланке)

В администрацию муниципального образования
Бавленское сельское поселение
Кольчугинского района

Заявитель

(полное наименование юридического лица, место нахождения (юридический и почтовый адрес, ИНН, ОГРН)

З А Я В Л Е Н И Е

1. Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование по основаниям, предусмотренным подпунктом _____ пункта 2 статьи 39.9. Земельного кодекса РФ

(указать)

земельный участок площадью _____, с кадастровым № _____, находящийся по адресу:

Цель использования земельного участка

На участке расположены здания, строения, принадлежащие на праве

(указать на каком)

2. Ответ на своё заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в Администрацию;
- через МФЦ;
- почтовым отправлением.

Дата и подпись представителя Заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма расписки

Расписка о получении документов
Настоящая расписка выдана в подтверждение того, что

(ФИО гражданина, наименование юридического лица, адрес места жительства
(нахождения), ОГРН, ИНН)

Передал (а) в администрацию Бавленского сельского поселения
Кольчугинского района, МФЦ, (нужное подчеркнуть) **копии** следующих
документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов/ экземпляров /шт./
1	2	3

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы приняты: « _____ » _____ 20__ года.

Дата выдачи документов Заявителю « _____ » _____ 20__ года.

Фамилия И.О., должность, подпись _____ « _____ »
_____ 20__

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами



Рассмотрение предоставленных документов и принятие постановления администрации муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района Владимирской области о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование из земель, находящихся в собственности муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, расположенные на территории муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района, либо подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в таком предоставлении



Осуществление запроса документов, указанных в подпунктах 2.7.2. Административного регламента, не предоставленных Заявителем самостоятельно



Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги