

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление №61

от 17 июня 2015 г

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность или аренду юридическим и физическим лицам – собственникам зданий, сооружений на территории Ветютневского сельского поселения».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шуруповского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность или аренду юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, сооружений на территории Ветютневского сельского поселения».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Ветютневского сельского поселения <http://www.vetutnevskoe.ru> в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ветютневского
сельского поселения

С.Б.Кобченко

Утвержден
постановлением администрации
Ветютневского сельского поселения
от 17.06.2015 г. № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в
собственность или аренду юридическим и физическим лицам - собственникам
зданий, сооружений на территории Ветютневского сельского поселения».

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент Администрации Ветютневского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность или аренду юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, сооружений на территории Ветютневского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

1.2. Административный регламент Администрации Ветютневского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте Ветютневского сельского поселения <http://www.vetutnevskoe.ru> . (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru> (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в Администрации Ветютневского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица- собственники зданий, сооружений на территории Ветютневского сельского поселения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ветютневского сельского поселения (далее – администрация) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)

Место нахождения администрации и почтовый адрес: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев

Индекс: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vetutnevskoe.ru> .

- телефон: 8 (84465) 5-77-35

Телефон главы администрации: 8 (84465) 5-77-75

- электронная почта: vetutnev.admin@rambler.ru

График работы администрации:

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные - суббота, воскресенье

АУ «МФЦ "Многофункциональный центр городского округа - город Фролово Волгоградской области" располагается по адресу: 403538, Волгоградская обл, Фроловский р-н, Фролово г, Пролетарская, 12

График работы АУ «МФЦ городского округа - город Фролово Волгоградской области»:

| День приема | Время приема |
|----------------|------------------|
| Понедельник | с 09.00 до 18 00 |
| Вторник | с 09.00 до 18 00 |
| Среда | с 09.00 до 18 00 |
| Четверг | с 09.00 до 18 00 |
| Пятница | с 09.00 до 18 00 |
| Суббота | с 09.00 до 18 00 |
| | |
| | |
| Выходной день: | воскресенье |

Контактный телефон: 7-84465-25013

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://34.gosuslugi.ru>.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

С момента регистрации должностным лицом администрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения и на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: 8-84465 5-77-35

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе

электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, на региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный

ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта администрации Ветютневского сельского поселения, адрес регионального портала, адрес федерального портала.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность или аренду юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, сооружений на территории Ветютневского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении в собственность земельного участка, о предоставлении в аренду земельного участка или подготовка и направление Заявителю письма об отказе в предоставлении в собственность земельного участка, предоставлении земельного участка в аренду.

2.4. .Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней.

2.4.2.Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

-Время ожидания в очереди на прием для получения консультации — не более 15 минут.

-Время приема документов — не более 15 минут.

-Время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и ожидания в очереди при получении документов заявителем — не более 15 минут.

-Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 ("Российская газета", N 290, 30.12.2004)

- Гражданским кодексом Российской Федерации;("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.)

- Земельным кодексом Российской Федерации; ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.)

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003.)

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3434; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1941; № 27,ст. 3126, № 45,ст. 5141; 2009, № 29, ст. 3601, ст. 3610, ст. 3618; № 52 ст. 6450, 6455; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 49, ст. 6409; 2011, № 10, ст. 1281; № 27, ст. 3873,; № 27 ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст.4590; № 50, ст.7343);

- Уставом Ветютневского сельского поселения

- настоящим Административным регламентом

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявители подают в Администрацию следующие документы:

2.6.1. Для предоставления земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам - собственникам зданий, строений, сооружений необходимо представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении в аренду земельного участка, на котором расположен(ы) объект(ты) недвижимости, принадлежащий(е) заявителю(ям) на праве собственности;

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

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

5) 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;

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из представленных заявителем документов;

7) 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.

Заявителем вместе с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду также могут быть представлены следующие документы:

- 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;

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

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

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

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе дополнительных документов, необходимых для принятия решения о приватизации земельного участка, Администрация запрашивает их самостоятельно путем межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Для предоставления земельных участков в собственность юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, строений, сооружений необходимо представить следующие документы:

- заявление на приватизацию земельного участка;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 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;
- 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;
- 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 выше;
- 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.

Заявителем по его желанию могут быть представлены дополнительные документы, необходимые для принятия решения о приватизации земельного участка:

- 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;
- 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 уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе дополнительных документов, необходимых для принятия решения о приватизации земельного участка, Администрация запрашивает их самостоятельно путем межведомственного

взаимодействия.

2.6.3. Порядок обращения в администрацию при подаче заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. пункта 2.6 административного регламента

По выбору заявителя заявление с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации;
- посредством регионального, единого порталов;
- по электронной почте администрации;
- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Прием заявления с документами для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации.

Факт подтверждения направления заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами в электронной форме через региональный, единый порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем в электронной форме, согласно представленной на региональном, едином порталах электронной форме и должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами, к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.7. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; В случаях если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) Регламента, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- в случае если земельный участок находится в составе земель, ограниченных или изъятых из оборота;
- в случае если на земельный участок наложен арест или запрет на отчуждение и распоряжение земельным участком;
- заявленный земельный участок не находится в собственности Ветютневского сельского поселения.
- невозможность предоставления земельного участка в аренду по основаниям, установленным действующим федеральным законодательством.

2.10. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Ветютневского сельского поселения, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с приложенными документами в электронной форме, через региональный, единый порталы;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
- экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;
- формирование распорядительного документа о предоставлении в аренду земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;
- формирование распорядительного документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка; (в случае предоставления земельного участка в аренду)
- заключение договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату);
- подготовка акта приема-передачи земельного участка;
- подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги к выдаче;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении земельных участков в собственность или аренду юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, сооружений на территории Ветютневского сельского поселения. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления от заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет не более 15 минут на одного заявителя.

3.2.2.. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов, представленных заявителем (его уполномоченным представителем).

Экспертизу документов, представленных заявителем (его уполномоченным представителем), проводит специалист Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, подготавливает соответствующие запросы в органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.3. Формирование распорядительного документа о предоставлении земельного участка в аренду или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, должен приступить к подготовке распорядительного документа не позднее 13 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении в аренду земельного участка специалист Администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет визирование результатов муниципальной услуги, передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа в соответствии со ст.39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После подписания распорядительного документа или уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка результат предоставления муниципальной услуги передается специалисту Администрации, ответственному за выдачу результатов

муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4 Формирование распорядительного документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении в собственность земельного участка специалист Администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе.

Основанием для отказа в предоставлении в собственность земельного участка является установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Затем специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма с разъяснениями причин отказа в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день

В случае, если основания для отказа в предоставлении в собственность земельного участка отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении в собственность земельного участка.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет визирование результатов муниципальной услуги, передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа в соответствии со ст.39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После подписания распорядительного документа он передается специалисту Администрации, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за формирование результатов муниципальной услуги, распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду.

Размер арендной платы за земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности определяется в соответствии с п.3 ст. 39.7 Земельного Кодекса РФ.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку и визирование проекта договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 рабочих дней.

После этого специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания проекта договора аренды земельного участка и информационного письма-оферты сформированные документы передаются специалисту Администрации, ответственному, за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Заключение договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за формирование результатов муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку договора купли-продажи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Затем специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

После этого специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания договора купли-продажи и сопроводительного письма сформированные документы передаются специалисту Администрации, ответственному, за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Подготовка акта приема-передачи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за формирование результатов муниципальной услуги, подтверждения оплаты стоимости земельного участка (платежного поручения, чека) заявителем.

Специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку акта приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Затем специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

После этого специалист Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания акта приема-передачи и сопроводительного письма

сформированные документы передаются специалисту Администрации, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.8. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного комплекта документов специалисту Администрации, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет отправку документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подготовку к выдаче результата предоставления муниципальной услуги, проекта договора аренды, информационного письма-оферты осуществляет специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов услуги. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов услуги, сформированные пакеты документов размещает в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

При наличии заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Администрацией Ветютневского сельского поселения и многофункциональным центром специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указано направление документа в электронной форме, специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов услуги, направляет скан-копию результата оказания муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в Администрацию.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, отказывает в выдаче результатов предоставления муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, выдает

результаты предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирует запись о факте выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю (его уполномоченному представителю) результата предоставления муниципальной услуги (письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги) фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление услуги.

4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность:

- за прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Ветютневского сельского поселения, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также

заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес администрации Шуруповского сельского поселения

Индекс: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vetutnevskoe.ru>

- по телефону: 8-84465 5-77-35;

- по электронной почте: vetutnev.admin@rambler.ru

Почтовый адрес АУ «МФЦ "Многофункциональный центр городского округа - город Фролово Волгоградской области": 403538, Волгоградская обл, Фроловский р-н, Фролово г, Пролетарская, 12

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://34.gosuslugi.ru>.

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится журнал приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

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

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также 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) администрации, должностного лица администрации;

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

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления

5.7. Органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.9.1 пункта 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

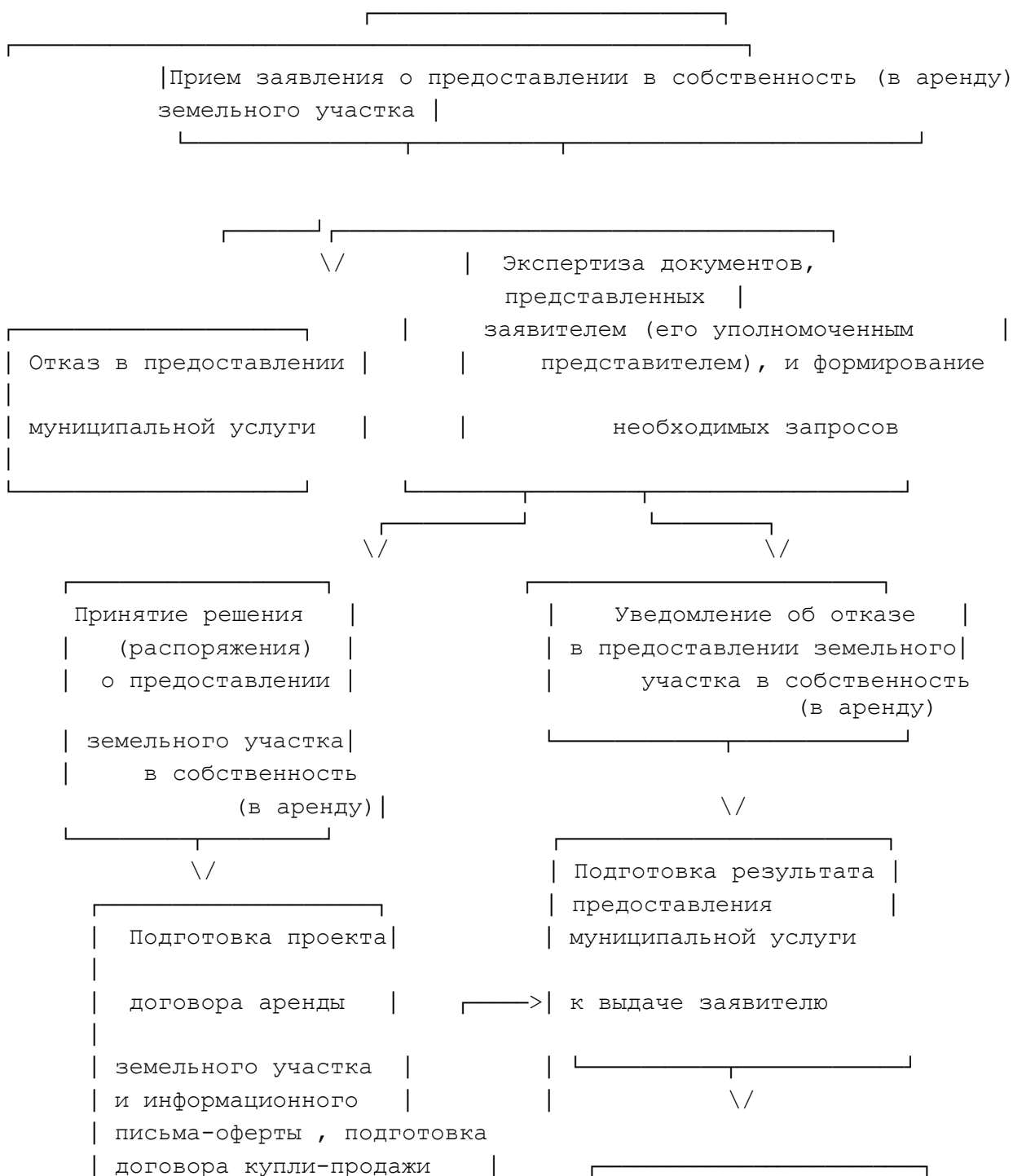
5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подача жалобы главе администрации не исключает права заинтересованного лица на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Приложение № 1
к административному
регламенту Администрации
Ветютневского сельского поселения
по предоставлению
муниципальной услуги

Блок- схема исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность или аренду юридическим и физическим лицам - собственникам зданий, сооружений на территории Ветютневского сельского поселения»



| Выдача результата |
| предоставления |
| муниципальной услуги |
|_____