**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Кутковского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кутковского сельского поселения, для строительства (с предварительным согласованием места размещения объектов)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, связанные с рассмотрением устных, письменных или в форме электронных документов обращений граждан администрацией Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).
Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, возникающие в процессе предоставления администрацией иных муниципальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и урегулированные соответствующими административными регламентами.
1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кутковского сельского поселения, для строительства (с предварительным согласованием места размещения объектов)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов,
органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).
1.2.2. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется в аренду, лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ, - в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения – в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений.
Предоставление земельных участков для строительства в аренду осуществляется на срок до 5 лет.
1.2.3. В постоянное (бессрочное) пользование земельные участки предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.
1.2.4. В безвозмездное срочное пользование могут предоставляться земельные участки юридическим лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса, на срок не более чем один год, а также лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости.
1.2.5. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление земельных участков в аренду могут, в частности:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на предоставление земельного участка на определенном праве с письменного согласия своих законных представителей - родителей,
усыновителей или попечителя, если иное не установлено действующим законодательством.
1.2.6. От имени юридических лиц заявление на предоставление земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождении администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района и часах личного приема граждан администрации:
Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кутковского сельского поселения, для строительства (с предварительным согласованием места размещения объектов)» осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг администрации.
Место нахождения администрации: 397207, Воронежская область, Грибановский район, с. Кутки, ул. Административная, 7.
Адрес официального сайта органов местного самоуправления Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет: kutkovskoe.ru
Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: kutk.grib@govvrn.ru.
Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.
График работы администрации:
понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;
перерыв - с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.
Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию, путем обращения в администрацию в письменной форме, устной форме (по телефону), в форме электронного обращения. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в администрации.
1.3.2. Справочные телефоны администрации:
- по вопросам личного приема граждан – 37-1-83;
- по вопросам письменных обращений граждан – 37-1-83.
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:
Специалисты администрации проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:
а) о месте нахождения и графике работы администрации;
б) о справочных телефонах и факсе администрации;
в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;
г) о времени приема и выдачи документов;
д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
е) о сроках предоставления муниципальной услуги;
ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:
- о получении обращения и направлении его на рассмотрение специалистам администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района или иной орган власти;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения;
з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.
1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
Специалист:
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.
Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
Специалисты не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.
1.3.5. На информационном стенде в администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:
а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
в) образцы документов;
г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.
Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:
а) актуальность;
б) своевременность;
в) четкость в изложении информации;
г) полнота консультирования;
д) наглядность форм подачи материала;
е) удобство и доступность.
1.3.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми администрация сельского поселения осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в форме получения необходимых сведений и документов:
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области): 394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д.2, тел.(473) 272-00-00, www.to36.rosreestr.ru. Грибановский отдел: 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Советская, 171, тел. (47348) 3-05-50;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Воронежской области: 397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 205, тел. (47354) 5-17-33, факс (47354) 5-17-38, www.r36.nalog.ru/;
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреесра» по Воронежской области:
394077, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, 2, тел. (473) 241-72-21, (473) 213-23-85, www.to36.rosreestr.ru. Грибановский отдел: 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Советская, 171, тел. (47348) 3-03-81.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кутковского сельского поселения, для строительства (с предварительным согласованием места размещения объектов)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу

2.2.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.
2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области);
- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области;
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области.
2.2.3.Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и государственная регистрация права постоянного бессрочного пользования на земельный участок;
- принятие решений и заключение договора аренды земельного участка и государственная регистрация данного договора, заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.
2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:
- постановления администрации сельского поселения о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование земельного участка;
- договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении земельного участка с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в следующие сроки:
- регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления;
- экспертиза документов осуществляется в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления;
- решение о предварительном согласовании места размещения объекта принимается после оформления и подписания акта выбора земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и акта об установлении охранной или санитарно-защитной зоны участка, с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории и не ранее чем через 14 дней с момента публикации информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка при отсутствии обоснованных письменных возражений граждан и юридических лиц на предоставление земельного участка;
- решение о предоставлении земельных участков или отказе в принятии решения принимаются в двухнедельный срок со дня представления
- заявителем заявления с пакетом документов, необходимых для принятия соответствующего решения;
- решение или выписка из него о предоставлении земельного участка для строительства либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия;
- заключение договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и направление его заявителю осуществляется в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование земельным участком.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги по «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения, для строительства (с предварительным согласованием места размещения объектов)» осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2007, № 21, ст. 2455);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Российская газета», 1998, № 137);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);
- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 2008, 20 мая);
-Уставом Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области, принятым решением Совета народных депутатов Кутковского сельского поселения Грибановского района от 07.12.2004 г. № 63 (с изменениями и дополнениями);
- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства, обращаются в администрацию сельского поселения с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.
Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
В данном заявлении должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.
Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта оформляется в письменной форме (от руки или машинописным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя). Не допускается оформление заявления карандашом.
Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.
К заявлению о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, указанному в приложении № 2 административного регламента, прилагаются следующие документы:
- 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);
- технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (могут прилагаться по усмотрению заявителя).
Основанием принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства является решение администрации сельского поселения о предварительном согласовании места размещения объекта, которое действует в течение трех лет.
Для принятия решения о предоставлении земельного участка на определенном праве заявители обращаются в администрацию сельского поселения с соответствующим заявлением.
Образец заявления о предоставлении земельных участков приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителя и, в том числе в электронной форме, порядок их представления:
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- план границ земельного участка или схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории на графической подоснове в масштабе М 1:500;
- акт выбора земельного участка;
- утвержденные органом местного самоуправления схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора;
- решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка (решение выдается заявителю и действительно в течение трех лет);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка.
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
Запрещается требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
Услуга «Проведение кадастровых работ» является необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента.
На основании выданной администрацией сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.
Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.
Тексты документов, представляемых для принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, должны быть написаны разборчиво.
Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

В предоставлении земельных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование отказывается, если:
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего административного регламента для принятия решения о предоставлении земельного участка;
- имеются соответствующие постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов в отношении земельных участков, права на которые приобретаются;
- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- администрация сельского поселения не является уполномоченным органом по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о предоставлении земельного участка на соответствующем праве;
- наличие запретов, арестов на земельный участок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района:
2.9.1.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» договора на выполнение кадастровых работ.
- Предельные максимальные цены (тарифы, расценки, ставки и тому подобное) кадастровых работ в отношении земельных участков установлены Законом Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:
2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан, также оборудуется пост охраны. При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.
2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.
2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:
Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.
2.12.4. Требования к парковочным местам:
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.
2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:
На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации.
2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:
Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.
2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:
Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.
2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.
Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;
2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;
г) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их обращений;
д) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

На Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявлений и документов о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, о предоставлении земельного участка на определенном праве, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявлений в книге учета входящих документов;
- экспертиза документов;
- принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе, направление заявителю принятых решений;
- принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка; направление заявителю принятых решений; регистрация права постоянного бессрочного пользования земельным участком;
- заключение договора аренды земельного участка и государственная регистрация данного договора, заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.
3.1.2. Решение о предоставлении земельных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование оформляется постановлением администрации сельского поселения.
На основании постановления администрации сельского поселения готовится договор аренды, безвозмездного (срочного) пользования. К договорам прилагаются акты приема-передачи земельных участков.
3.1.3. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
3.1.4. Состав документов, находящихся в распоряжении администрации сельского поселения:
- акт выбора земельного участка;
- утвержденные схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора;
- решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка (решение выдается заявителю и действительно в течение трех лет);
Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и предоставляющей кадастровый паспорт земельного участка является Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области.
3.1.5. Состав документов, которые необходимы администрации сельского поселения, но находятся в иных органах и организациях:
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка.

.

3.2. Прием заявлений и документов о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, о предоставлении земельного участка на определенном праве, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя в администрацию сельского поселения с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, либо поступление в адрес администрации сельского поселения заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения или в электронной форме.
3.2.2. Прием документов осуществляется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за муниципальную услугу (далее – специалист администрации сельского поселения). При приеме документов ставится соответствующая отметка на заявлении заявителя, а также производится запись в журналах регистрации.
Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата поступления заявления с прилагаемыми документами в администрацию сельского поселения.
3.2.3. Специалист администрации сельского поселения:
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.
Специалист администрации сельского поселения удостоверяется, в том, что:
- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.
3.2.4. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.
При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
3.2.6. При отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги либо по настоянию заявителя специалист администрации сельского поселения:
- выдает заявителю расписку в получении документов;
- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги.
3.2.7. Специалист администрации сельского поселения:
- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе сельского поселения;
- в день рассмотрения главой сельского поселения заявлений и документов о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, передает рассмотренные документы с резолюцией для дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги специалисту сельского поселения;
- в день рассмотрения главой сельского поселения заявлений и документов о предоставлении земельного участка на определенном праве, передает рассмотренные документы с резолюцией для дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги специалисту сельского поселения;
- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.
3.2.8. В случае, если заявление и документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование получены по почте, специалист администрации сельского поселения после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции главе сельского поселения.
3.2.9. Глава сельского поселения рассматривает принятые заявление и документы о предоставлении земельных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование и в течение рабочего дня передают их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы специалисту сельского поселения.

3.3. Экспертиза документов

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры
является получение специалистом администрации сельского поселения заявления с прилагаемым пакетом документов.
Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов должна быть начата специалистом не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.
3.3.2. Специалист сельского поселения:
- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие
требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, их экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.
3.3.3. По результатам экспертизы заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта специалист сельского поселения проверяет информацию о разрешенном использовании испрашиваемого земельного участка и об обеспечении этого земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.
3.3.4. После проверки информации о разрешенном использовании испрашиваемого земельного участка и об обеспечении этого земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, на заседании комиссии по выбору земельного участка администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района (далее комиссия при администрации сельского поселения) осуществляется рассмотрение заявления с имеющимися документами. Комиссия обеспечивают выбор земельного участка в порядке, установленном статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации.
3.3.5. В случае проведения экспертизы заявлений и документов о предоставлении земельного участка согласно приложению № 2 административного регламента, проведение действий, указанных в подпунктах 3.3.3, 3.3.4 пункта 3.3. административного регламента не осуществляется.
3.3.6. В случае необходимости по результатам экспертизы документов специалист сельского поселения осуществляет запрос документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.
Максимальный срок подготовки запроса документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, составляет 2 рабочих дня.
3.3.7. После получения всех необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, по результатам экспертизы документов специалистом сельского поселения может быть принято одно из следующих решений:
- о подготовке проекта решения о предварительном согласовании места размещения объекта;
- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о подготовке проекта решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование;

3.4. Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений

3.4.1. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также по иным предусмотренным действующим законодательством основаниям при невозможности размещения объекта на испрашиваемом земельном участке специалист сельского поселения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента рассмотрения заявления с документами на комиссии при администрации сельского поселения, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Подписанное главой сельского поселения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.
На основании соответствующего заявления ранее направленные в администрацию сельского поселения документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.
В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.
В случае если в предоставлении муниципальной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его предоставления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.
3.4.2. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и иных предусмотренных действующим законодательством оснований, специалист сельского поселения готовит проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка, с учетом сроков, установленных пунктом 2.4. настоящего административного регламента.
Проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта представляется на утверждение и подписание главе сельского поселения.
Подписанное главой сельского поселения решение о предварительном согласовании места размещения объекта передается специалисту администрации сельского поселения для его регистрации и в течение семи дней с момента регистрации направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.
По желанию заявителя решение о предварительном согласовании места размещения объекта может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.
3.4.3. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.
Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений
3.5.1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование принимается на основании соответствующего заявления гражданина и выполнения процедур, установленных пунктами 3.2. – 3.3. настоящего административного регламента.
3.5.2. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист сельского поселения в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Подписанное главой сельского поселения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту администрации и в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.
На основании соответствующего заявления ранее направленные в администрацию сельского поселения документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.
В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.
В случае если в предоставлении муниципальной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.
3.5.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист сельского поселения готовит проект решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование с учетом сроков, установленных пунктом 2.4. настоящего административного регламента.
Проект решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование представляется на утверждение и подписание главе сельского поселения.
Подписанное главой сельского поселения решение о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование передается специалисту сельского поселения для его регистрации и в течение семи дней с момента регистрации направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.
По желанию заявителя решение о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное
пользование может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.
Постановление администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка для строительства является основанием:
1) государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
2) заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду;
3) заключения договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.6. Заключение договора аренды земельного участка и государственная регистрация данного договора, заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка аренду или безвозмездное срочное пользование земельного участка.
Специалист администрации сельского поселения на основании постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка готовит проект договора аренды или безвозмездного срочного пользования, направляет подготовленный проект договора аренды или безвозмездного срочного пользования со всеми приложениями заявителю для подписания договора аренды или безвозмездного срочного пользования с указанием срока, в который заявителю (заявителям) необходимо представить в администрацию сельского поселения подписанные и скрепленные печатью проекты договоров.
Подписанные и скрепленные печатью все экземпляры проектов договоров заявитель представляет специалисту администрации, который
проверяет все экземпляры проекта договора и передает на подпись главе сельского поселения.
Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры сшиваются, регистрируются в журнале регистрации договоров. Три экземпляра договора выдаются заявителю или его представителю под роспись.
Специалист администрации сельского поселения консультирует получателя муниципальной услуги по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы и другим интересующим заявителя вопросам.
Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.
Государственная регистрация договора аренды земельного участка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых административным регламентом, и действующим законодательством.
3.7.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.
3.7.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.
3.7.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.
3.7.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами:
4.1.1.Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.
4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы с обращениями граждан.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:
Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления муниципальными служащими и должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляются главой поселения, заместителем главы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
Периодичность осуществления проверок устанавливается главой сельского поселения, но не реже чем один раз в квартал.
4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:
Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:
5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.
5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:
5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Грибановского муниципального района;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;
7) отказ органа, предоставляющего муницпальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:
Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.
5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:
5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:
5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:
5.6.1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения на имя главы сельского поселения.
5.7. Сроки рассмотрения жалобы:
5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:
5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.